



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2011 г.

№ 531

Об утверждении Положения об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадровой политики аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации города Рязани от 13.11.2008 № 6348 «Об утверждении Положения об отделе кадров и муниципальной службы администрации города Рязани»;

- постановление администрации города Рязани от 25.09.2009 № 7058 «О внесении изменения в Положение об отделе кадров и муниципальной службы администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 13.11.2008 № 6348».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата С.П. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Рязани
от 14 февраля 2011г. № 531

Положение
об отделе кадровой политики
аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи, функции, полномочия и ответственность отдела кадровой политики аппарата администрации города Рязани (далее Отдел), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации — руководителю аппарата.

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, обладает функциональной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Отдела: г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- главный специалист – экономист;
- сектор учета кадров и ведения реестров,
- сектор по работе с руководителями муниципальных предприятий и учреждений,
- сектор переподготовки и повышения квалификации,
- сектор наград.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Рязани.

2.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

2.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации — руководителя аппарата.

2.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

2.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела.

2.8. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- представляет заместителю главы администрации - руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;

- вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

- издает приказы по вопросам работы Отдела и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата для представления главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- утверждает должностные инструкции работников Отдела;

- вносит предложения главе администрации города Рязани по формированию штатного расписания структурных подразделений администрации города Рязани;

- осуществляет прием, рассматривает письменные обращения граждан, дает по ним ответы и консультации в пределах своей компетенции;

- решает вопросы командирования работников Отдела в пределах города;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Счетной палаты РФ, Рязанской городской Думы и иных государственных органов в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи

3.1. Основной задачей Отдела является соблюдение Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Рязанской области о муниципальной службе.

3.2. Проведение кадровой политики.

3.3. Подготовка совместно с подразделениями администрации города Рязани предложений по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

3.4. Формирование муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, организация переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3.5. Обеспечение работы по награждению государственными наградами РФ, Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления, присвоению почетных званий РФ.

4. Функции Отдела

4.1. Общие функции Отдела:

4.1.1. Подготовка проектов обращений в Рязанскую городскую Думу по кадровым

вопросам и вопросам муниципальной службы.

4.1.2. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации города Рязани, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.3. Подготовка материалов к совещаниям с участием главы администрации города Рязани по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.1.4. Проведение анализа состояния кадрового и профессионального потенциала администрации города Рязани.

4.1.5. Консультирование муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и действующим законодательством о муниципальной службе.

4.1.7. Разработка проекта штатного расписания администрации города Рязани.

4.2. Функции сектора учета кадров и ведения реестров:

4.2.1. Организация подготовки муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на работу в администрацию города Рязани, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию работников администрации города Рязани, и оформление соответствующих документов.

4.2.2. Ведение трудовых книжек работников администрации города Рязани.

4.2.3. Ведение личных дел работников администрации города Рязани.

4.2.4. Ведение реестра муниципальных служащих.

4.2.5. Выдача работникам администрации города Рязани необходимых справок и других документов, связанных с их работой.

4.2.6. Оформление больничных листов с внесением данных о стаже на основании записей в трудовых книжках.

4.2.7. Оформление и выдача удостоверений работников администрации города Рязани.

4.2.8. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

4.2.9. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.3. Функции сектора по работе с руководителями муниципальных предприятий и учреждений:

4.3.1. Ведение личных дел руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

4.3.2. Ведение трудовых книжек руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

4.3.3. Оформление трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, внесение изменений в трудовые договоры.

4.3.4. Выдача руководителям муниципальных предприятий и учреждений необходимых справок и других документов, связанных с их работой.

4.3.5. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.4. Функции сектора переподготовки и повышения квалификации:

4.4.1. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

4.4.2. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.

4.4.3. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена и присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации города Рязани.

4.4.4. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих.

4.4.5. Работа с высшими учебными заведениями по вопросам подготовки специалистов.

4.4.6. Подготовка и сдача материалов в архив.

4.5. Функции сектора наград:

4.5.1. Сбор и обработка информации, необходимой для подготовки и оформления ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой и иными наградами администрации города Рязани, присвоении почетных званий РФ.

4.5.2. Подготовка проектов распоряжений и постановлений администрации города Рязани по вопросам награждения Почетной грамотой и иными наградами органов государственной власти и органов местного самоуправления. Выдача выписок из распоряжений для внесения записей в трудовые книжки награждаемых.

4.5.3. Учет и регистрация граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Рязани». Работа по наполнению информацией раздела сайта «Почетные граждане».

4.5.4. Оформление необходимых наградных документов для вручения награжденным.

4.5.5. Организация вручения государственных и иных наград главой администрации города Рязани.

4.5.6. Выдача справочной информации по вопросам награждения, составление и представление руководству администрации города Рязани и Правительству Рязанской области отчетности согласно установленной форме по вопросам наград, подготовка документов для сдачи в архив.

4.5.7. Приобретение цветов, оформление документов по списанию материальных ценностей, связанных с вручением награжденным.

4.5.8. Подготовка и рассылка поздравительных открыток по утвержденному списку.

4.5.9. Ежемесячное составление списка дней рождения руководителей области, города, депутатов областной и городской Думы, руководителей федеральных органов власти, крупных предприятий, руководителей муниципальных предприятий, который направляется главе администрации города Рязани, заместителям главы администрации, начальникам структурных подразделений администрации города Рязани.

4.5.10. Контроль за юбилейными датами муниципальных служащих для своевременной подготовки проектов распоряжений администрации города Рязани с указанием форм награждений и выплат материального поощрения.

4.5.11. Подготовка необходимых документов в вышестоящие организации по вопросам поощрения.

4.5.12. Работа со структурными подразделениями администрации города Рязани, предприятиями, учреждениями и организациями о необходимости соблюдения установленного порядка оформления и представления документов к награждению.

4.6. Функции главного специалиста-экономиста:

4.6.1. Разработка проектов распоряжений администрации города Рязани об утверждении штатного расписания администрации города Рязани и о внесении изменений в штатное расписание администрации города Рязани.

4.6.2. Ведение базы данных фактического замещения должностей по штатному расписанию и учет вакансий в подразделениях администрации города Рязани.

4.6.3. Предоставление информации по штатному расписанию, фактическому замещению штатного расписания и о наличии вакансий по требованию начальника Отдела.

4.6.4. Подготовка годового, ежеквартального отчетов по численности муниципальных служащих администрации города Рязани и других сведений.

анализирующих сменяемость численности муниципальных служащих для Правительства Рязанской области.

4.6.5. Подготовка годового отчета по кадрам для Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области.

4.6.6. Подготовка отчетов, связанных с численностью и фактическим штатным замещением администрации города Рязани, распределением работников по группам должностей по запросу структурных подразделений администрации города Рязани и иных органов.

4.6.7. Подготовка документов для оформления полисов обязательного медицинского страхования, их обмена в страховой компании медицинского страхования, выдача дубликатов полисов обязательного медицинского страхования для работников администрации города Рязани. Регистрация вновь выданных полисов обязательного медицинского страхования и выдача их работникам.

4.6.8. Подготовка проектов распоряжений администрации города Рязани об оказании материальной помощи работникам администрации города Рязани.

4.6.9. Организация своевременного сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и осуществление контроля за предоставлением вышеуказанных сведений в Отдел.

5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, аппаратом Рязанской городской Думы;

5.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности;

5.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с резолюциями руководства администрации города Рязани.

6.4. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом администрации города Рязани, инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1.1. Ненесение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Рязани, действующего законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

7.1.2. Невыполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел;

7.1.3. Распространение конфиденциальной и служебной информации;

7.1.4. Исполнительскую дисциплину Отдела;

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, утвержденными начальником Отдела.