



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 05 2019 г.

г. Енисейск

№ 95 -п

Об утверждении Положения об
отделе кадровой и организационной
работы администрации города Енисейска

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 44 - 46 Устава города Енисейска, Положением об администрации города, утвержденным Решением Енисейского городского Совета депутатов от 15.12. 2010 № 11-93, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (Приложение № 1).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления www.eniseysk.com.

Глава города

В.В.Никольский

Положение
об отделе кадровой и организационной работы
администрации города Енисейска

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (далее – отдел) является структурным подразделением администрации города Енисейска.

1.2. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы города Енисейска по социальным и общим вопросам.

1.3. Положение, структура и штат отдела утверждаются главой города Енисейска в соответствии с Регламентом администрации города, действующим законодательством о муниципальной службе.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, города Енисейска, Уставом города Енисейска, Положением об администрации города Енисейска, Регламентом администрации города Енисейска, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой города.

1.6. Отдел образуется для кадрового, организационного, методического, аналитического обеспечения деятельности администрации города Енисейска.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города, Енисейским городским Советом депутатов, иными организациями и учреждениями.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Кадровое обеспечение деятельности администрации города, определяемое действующим законодательством, в т.ч. организация работы муниципальной кадровой службы;

2.2. Организационное и материальное обеспечение деятельности администрации города Енисейска по решению вопросов местного значения и других вопросов, относящихся к полномочиям администрации города Енисейска;

2.3. Организация деятельности главы города и аппарата администрации города; координация деятельности структурных подразделений администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации;

2.4. Организация взаимодействия администрации города и ее структурных подразделений с Енисейским городским Советом депутатов, правоохранительными органами, территориальной избирательной комиссией г.Енисейска;

2.5. Организация работы по обеспечению открытости и гласности в деятельности администрации города в соответствии с Федеральным Законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Функции отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. По вопросам кадрового обеспечения деятельности администрации города:

3.1.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе города;

3.1.2. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

3.1.3. Составление ежегодного графика отпусков;

3.1.4. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу и при ее прохождении;

3.1.5. Организация приема и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

3.1.6. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

3.1.7. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, ведение анализа их работы, формированию резерва кадров в органах местного самоуправления;

3.1.8. Обеспечение соблюдения регламента работы администрации и ведение табеля учета рабочего времени;

3.1.9. Внесение на рассмотрение главы города предложений по вопросам деятельности должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение

деятельности администрации города; мерах по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности;

3.1.10. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города, Кодекса этики поведения муниципальных служащих в администрации города;

3.1.11. Разработка планов повышения квалификации, подготовка мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих;

3.1.12. Разработка штатного расписания администрации города;

3.1.13. Подготовка положений по оплате труда муниципальных служащих администрации города;

3.1.14. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города;

3.1.15. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих;

3.1.16. Работа с персональными данными сотрудников администрации;

3.1.17. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.1.18. Формирование, ведение и подготовка резерва управленческих кадров города для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3.1.19. Контроль за своевременным внесением изменений в положения о структурных подразделениях администрации города и должностные инструкции муниципальных служащих;

3.1.20. Подготовка предложений и оформление документов для представления к награждениям и поощрениям.

3.1.21. Ведение учета, оформления и хранения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, трудовых книжек, личных дел работников администрации города, личных карточек формы Т-2;

3.1.22. Ведение воинского учета работников администрации города;

3.1.23. Ведение установленной отчетности;

3.1.24. Обеспечение выдачи справок о трудовой деятельности работников, копий документов, характеристик работникам администрации города;

3.1.25. Учет и регистрация листков нетрудоспособности работников администрации города;

3.1.26. Организация работы по представлению к государственным наградам

3.2. По вопросам организационного обеспечения деятельности администрации города

3.2.1. Подготовка и согласование рабочих планов участия администрации города в общегородских мероприятиях, мероприятиях с участием главы города и должностных лиц администрации города,

оперативное взаимодействие в этих вопросах со структурными подразделениями администрации города;

3.2.2. Организация мероприятий по приему и размещению официальных делегаций и гостей города, прибывающих по приглашению;

3.2.3. Подготовка предложений по формированию оперативных групп для организационного обеспечения общегородских мероприятий, мероприятий с участием или по поручению главы города из числа должностных лиц администрации города.

3.2.4. Информационное и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний, коллегий, конференций, семинаров, круглых столов с участием или по поручению главы города;

3.2.5. Разработка документов по организационным мероприятиям и осуществление взаимодействия с избирательными комиссиями по проведению общегосударственных, региональных, местных избирательных кампаний, референдумов и других мероприятий.

3.2.6. Организация работы, документальное сопровождение и контроль за исполнением решений: 1) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации г.Енисейска; 2) межведомственной комиссии по противодействию коррупции в городе Енисейске; 3) аттестационной комиссии администрации города Енисейска; 4) комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров города Енисейска; 5) конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска; 6) комиссии по социальному страхованию; 7) общественного совета по подготовке к празднованию 400-летия города Енисейска; 8) комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города.

3.2.7. Ведение протоколов заседаний коллегии администрации города, аппаратных совещаний, проводимых главой города и контроль за выполнением принятых на заседаниях и совещаниях решений;

3.1.8. Подготовка от имени главы города поздравлений, приветственных адресов, памятных подарков, цветов, сувениров, почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем руководителям, должностным лицам, выдающимся и заслуженным людям, коллективам предприятий, учреждений и организаций к праздничным и юбилейным датам;

3.2.9. Подготовка материалов для размещения на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com по вопросам, входящим в компетенцию отдела

3.3. По вопросам координации деятельности структурных подразделений администрации города в рамках задач, стоящих перед отделом, по обеспечению открытости и гласности в деятельности администрации города:

3.3.1. Формирование годового плана работы администрации города на основе планов структурных подразделений администрации города и

контроль за его выполнением в соответствии с Регламентом работы администрации города.

3.3.2. Осуществление контроля над своевременным размещением на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com актуальной информации структурными подразделениями администрации города;

3.3.3. Организация взаимодействия администрации города Енисейска и ее структурных подразделений с Енисейским городским Советом депутатов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.4. Организация взаимодействия администрации города Енисейска и ее структурных подразделений с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.5. Организация взаимодействия администрации города Енисейска и ее структурных подразделений с территориальной избирательной комиссией г.Енисейска по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Структура и организация деятельности организационного отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города в порядке, установленном Законодательством РФ и Красноярского края.

4.2. Отдел имеет следующую структуру:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист I категории по работе с кадрами.

Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией, распределением обязанностей между специалистами отдела.

4.3. Отдел для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных на него функций:

4.3.1. запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений администрации города необходимые документы и материалы;

4.3.2. осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством РФ, для выполнения возложенных на него функций.

4.4. Для осуществления своих функций отдел взаимодействует с постоянными комиссиями, структурными подразделениями администрации города, соответствующими структурными подразделениями администрации края, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти края и субъектов РФ, а также иными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к сфере ведения.

5. Руководство отделом

5.1. Начальник отдела:

5.1.1. осуществляет непосредственное руководство отделом и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

5.1.2. определяет задачи и функции отдела, должностные полномочия специалистов, дает им поручения, распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

5.1.3. обеспечивает координацию и взаимодействие между специалистами отдела, а также взаимодействие отдела с другими подразделениями администрации города Енисейска;

5.1.4. представляет главе города, заместителям главы города материалы по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

5.1.5. принимает участие в совещаниях главы города, заместителей главы города по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

5.1.6. подписывает документы и согласовывает (визирует) материалы по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

5.1.7. вносит главе города:

- предложения о структуре и штатах отдела, назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;

- представления об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам работников отдела, присвоении им классов чин, премировании и применении к ним иных мер поощрения, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

- предложения о направлении на обучение работников отдела или о необходимости повышения их квалификации;

- предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

- предложения о выделении финансовых средств за счет сметы расходов администрации города на оплату работ, связанных с выполнением функций отдела;

- предложения о совершенствовании деятельности отдела;

5.1.8. выполняет другие функции в соответствии с распоряжениями и поручениями главы города, заместителей главы города.