

ПРИКАЗ

07.09.2017 № 23-МК/1.3

г. Тольятти, Самарская область

О внесении изменений в Положение об отделе
организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом управления
муниципальной службы и кадровой политики
мэрии городского округа Тольятти

В целях организации дальнейшей деятельности отдела организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Положением об Управлении муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, приказываю:

1. Внести в Положение об отделе организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти, утвержденное приказом руководителя управления от 19.03.2014г. № 5-пк/1.3 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1.1, абзаце втором пункта 1.2 раздела I слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

1.2. Пункт 1.5 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой администрации совместно с заместителем руководителя управления - начальником отдела (далее – начальник отдела).».

1.3. В подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 раздела II слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

1.4. Пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. Организация работы по пенсионному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) и должности по техническому обеспечению деятельности администрации (далее – технические работники администрации) городского округа Тольятти (далее – городской округ), лиц, замещавших должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа (далее – должностные лица) и предоставлению дополнительных пенсионных выплат отдельным категориям граждан городского округа, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа.» .

1.5. В пункте 3.1, подпунктах 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.8, пункте 3.3, подпунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 раздела III; абзаце шестом пункта 5.2 раздела V слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

1.6. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организационное проектирование в администрации» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Проводит функциональный анализ структуры администрации, а также проводит анализ функций, органов (структурных подразделений) администрации и работников администрации, предусмотренных положениями о подразделениях и должностными инструкциями работников администрации: готовит предложения по изменению структуры администрации, схемы функционального взаимодействия и состава органов (структурных подразделений) администрации и по их оптимизации.

3.2.2. Проводит анализ предложений заместителей главы городского округа и руководителей органов администрации по изменению структурного и штатного состава органов (структурных подразделений) администрации и готовит заключения на имя главы городского округа, заместителей главы городского округа, руководителей органов администрации.

3.2.3. Готовит проекты структуры, организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации, схемы ведомственного подчинения МП и МУ органам администрации, изменения к ним, а также проекты муниципальных правовых актов об их утверждении.

3.2.4. Разрабатывает нормативы соотношения должностей муниципальной службы и должностей по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

3.2.5. Готовит проекты постановлений администрации по распределению полномочий между главой городского округа, заместителями главы городского округа, другими должностными лицами и подразделениями администрации.

3.2.6. Осуществляет мониторинг действующего законодательства с целью обеспечения решения вопросов местного значения и выявления полномочий органов местного самоуправления. Готовит информационные письма заместителям главы городского округа, руководителям органов администрации о новых полномочиях: готовит предложения на имя главы городского округа о закреплении вновь вводимых полномочий за органами администрации, разграничении имеющихся полномочий.

3.2.7. Проводит анализ функций структурных подразделений администрации и работников администрации в целях исключения дублирования, а также обеспечения исполнения комплекса полномочий органов администрации.

3.2.8. Организует, подготавливает и участвует в совещаниях, проводимых совместно с органами администрации по решению вопросов разграничения полномочий и функций между заместителями главы городского округа, органами и подразделениями администрации, по созданию органов (структурных подразделений) администрации, передаче функций в МУ.».

1.7. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Организация работы по пенсионному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) и должности по техническому обеспечению деятельности администрации (далее – технические работники администрации) городского округа Тольятти (далее – городской округ), лиц, замещавших должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа (далее – должностные лица) и предоставлению дополнительных пенсионных выплат отдельным категориям граждан городского округа, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа» Отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа подготавливает изменения в действующие муниципальные правовые акты по вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих и должностных лиц, предоставления дополнительных пенсионных выплат отдельным категориям граждан городского округа.

3.4.2. Осуществляет исполнение муниципальных правовых актов городского округа по вопросам пенсионного обеспечения муниципальных служащих и должностных лиц, предоставления дополнительных пенсионных выплат отдельным категориям граждан городского округа.

3.4.3. Обеспечивает деятельность Комиссии по социальным гарантиям при администрации городского округа.

3.4.4. Осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии по социальным гарантиям при администрации городского округа.

3.4.5. Организует и контролирует работу по назначению и выплате:

- пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- ежемесячной доплаты к страховой пенсии должностным лицам;
- негосударственной пенсии работникам муниципальных (государственных)

учреждений социальной сферы.

3.4.6. Организует и контролирует работу по предоставлению:

- ежемесячной денежной выплаты к пенсии работникам муниципальных (государственных) учреждений социальной сферы;

- социальной поддержки членам семьи муниципального служащего и должностного лица в случае его гибели (смерти);

- выплат Почетным гражданам городского округа, их родственникам в случае смерти (гибели) Почетных граждан городского округа.

3.4.7. Осуществляет подготовку ежемесячного и годового отчетов в Пенсионный Фонд Российской Федерации по персонифицированному учету в системе обязательного пенсионного страхования в программе СБИС в отношении муниципальных служащих и технических работников администрации (создание, подписание и направление информации в рамках предоставления отчетности по персонифицированному учету в системе обязательного пенсионного страхования в программе СБИС).

3.4.8. Осуществляет подготовку пакета документов для формирования выплатаемого дела в системе СБИС - «Макет выплатаемого дела» при уходе на пенсию муниципальных служащих и технических работников администрации.»

1.8. Раздел III дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.5.1. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в администрации.

3.5.2. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.5.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.»

2. Заместителю руководителя управления - начальнику отдела организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа обеспечить работу отдела в соответствии с утвержденными изменениями в Положение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Л.В. Лучина

