

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

445011, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 605, тел. 54 49 72

ПРИКАЗ

от 11.10.2017 № дп-мк/п.3

Об утверждении Положения
об отделе кадров управления муниципальной службы и кадровой политики
администрации городского округа Тольятти

В целях организации работы отдела кадров управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, во исполнение распоряжения администрации городского округа Тольятти от 10.10.2017 № 8267-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Порядком разработки, согласования и утверждения положений об органах (структурных подразделениях) мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 № 2105-р/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.
2. Признать утратившим силу приказ руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти от 15.05.2017 № 14-пк/1.3 «Об утверждении Положения о Бюро кадров Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Л.В.Лучина



УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя управления
муниципальной службы и кадровой
политики администрации
городского округа Тольятти

от 04.11.2017 2017 г. № 28-нк/1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) администрации: Отдел кадров (далее – Отдел) управления муниципальной службы и кадровой политики (далее - Управление) администрации городского округа Тольятти (далее - администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации от 10.10.2017 № 8267-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 №3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти», ранее - в составе Управления с наименованием «Отдел кадров» в соответствии с постановлением мэра г. Тольятти от 29.12.2005 г. № 213-1/п «О внесении изменений в структуру мэрии г.Тольятти» и с наименованием «Бюро кадров» в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 07.10.2016 № 6321-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2014 № 1871-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Управления осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения об Управлении, а также настоящего Положения.

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

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется заведующим отделом по согласованию с руководителем управления.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается заведующим отделом и утверждается приказом руководителя управления.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Отдел имеет штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности.

1.8. Место нахождения Отдела: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и осуществление кадровой работы с работниками администрации.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Определение и планирование потребности администрации в персонале, организация работы по обеспечению администрации квалифицированным персоналом.

2.2.2. Оформление трудовых отношений с работниками администрации.

2.2.3. Кадровый учет в администрации, оформление и ведение установленной кадровой документации.

2.2.4. Формирование установленной кадровой отчетности.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Определение и планирование потребности администрации в персонале, организация работы по обеспечению администрации квалифицированным персоналом» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Ведет учет вакансий в администрации.

3.1.2. Анализирует потребность администрации в квалифицированном персонале на замещение вакантных должностей.

3.1.3. Производит предусмотренные законодательством кадровые мероприятия по сокращению численности или штата работников в соответствии с распоряжениями администрации.

3.1.4. Производит набор и отбор работников в штат администрации в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Оформление трудовых отношений с работниками администрации» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по личному составу.

3.2.2. Оформляет с вновь принятыми работниками трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками администрации, осуществляет их регистрацию.

3.2.3. Знакомит под роспись при приеме на работу претендентов (до подписания трудового договора) с коллективным договором, муниципальными правовыми актами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.4. Выдает работникам под роспись экземпляр трудового договора (соглашения к трудовому договору).

3.2.5. Выдает вновь принимаемым работникам направление на инструктаж по охране труда и технике безопасности, направление на получение заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (при поступлении на муниципальную службу), или направления на предварительный медицинский осмотр (при приеме на работу на должности по техническому обеспечению деятельности администрации).

3.2.6. Организует и контролирует подготовку уведомлений главы городского округа или уполномоченного им лица при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

3.2.7. Оформляет и выдает работникам администрации справки с места работы, заверенные копии трудовых книжек, иные документы, необходимые для предоставления по месту требования при оформлении трудовой пенсии, заграничных паспортов, документов, необходимых для присвоения работникам званий и наград и копии других документов, связанных с работой.

3.2.8. Осуществляет оформление, выдачу, изъятие (при увольнении работника) и уничтожение служебных удостоверений.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по диспансеризации муниципальных служащих и периодическим медицинским осмотрам работников по техническому обеспечению деятельности администрации.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Кадровый учет в администрации, оформление и ведение установленной кадровой документации» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Оформляет и ведет личные дела, трудовые книжки работников администрации, личные карточки формы Т-2 (Т-2ГС/МС), оформляет иные виды установленной кадровой документации.

3.3.2. Организует и проводит комиссию по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации и комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с установлением и (или) изменением размера должностного оклада работникам администрации.

3.3.3. Осуществляет работу по воинскому учету в администрации.

3.3.4. Осуществляет защиту персональных данных работников администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Составляет и контролирует исполнение графика ежегодных отпусков работников администрации.

3.3.6. Осуществляет ведение, учет и хранение трудовых книжек работников администрации, а также хранение иных кадровых документов, ведет журналы регистрации кадровой документации.

3.3.7. Взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности.

3.3.8. Осуществляет хранение и учет оригиналов должностных инструкций работников администрации.

3.3.9. Ведет штатную расстановку работников администрации и готовит еженедельную информацию для телефонного справочника работников администрации по кадровым изменениям.

3.3.10. Осуществляет контроль за соблюдением штатной расстановки в органах (структурных подразделениях) администрации в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям.

3.3.11. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в органах (структурных подразделениях) администрации, соблюдением работниками администрации установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.12. Ведет табель учета использования рабочего времени руководства администрации и работников, не входящих в органы администрации.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Формирование установленной кадровой отчетности» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет подготовку и представление сведений о штатном и гендерном составе администрации в государственные статистические органы, Аппарат Губернатора Самарской области и иные органы по запросам.

3.4.2. Составляет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами, обеспечивает представление ее в соответствующие органы.

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

3.5.1. Организует и контролирует разработку проектов муниципальных правовых актов по личному составу.

3.5.2. Осуществляет подготовку приказов руководителя управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела; по истечении установленных сроков хранения передает соответствующие документы на постоянное архивное хранение или уничтожение.

3.5.4. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота СЭД «Дело» и других автоматизированных системах и программах.

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

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом.

5.2. Основные полномочия заведующего отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- визирует проекты нормативных актов по личному составу, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с руководителями и работниками органов (структурных подразделений) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции Отдела;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий отделом несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего отделом.

Заведующий отделом кадров



И.А.Калинина

М. с. 01.04.2014
И. В. Вязовников