

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 605, тел. 54 49 72, 54 44 51

ПРИКАЗ

№ 16.11.2017 от 30-окт/17

Об утверждении Положения о секторе работы с руководителями МП и МУ управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти

В целях организации работы сектора работы с руководителями МП и МУ управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, во исполнение распоряжения администрации городского округа Тольятти от 10.10.2017 №8267-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 о секторе работы с руководителями МП и МУ управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.
2. Заведующему сектором работы с руководителями МП и МУ управления муниципальной службы и кадровой политики администрации Литошиной Ю.Ф. организовать работу сектора в соответствии с утвержденным Положением.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


И.о. руководителя управления



О.А. Сасыкина

7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. руководителя
Управления муниципальной
службы и кадровой политики
администрации городского
округа Тольятти


« 16 » ноября 2017 г. О.А. Саськина

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ РАБОТЫ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МП И МУ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти,
2017 год

I. Общие положения

1.1. Сектор работы с руководителями МП и МУ (далее - Сектор) Управления муниципальной службы и кадровой политики (далее- Управление) Администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Сектор создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 10.10.2017 №8267-р/1 «О внесении изменения 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».

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

1.3. Сектор непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность на основании 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 Сектора утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Секторе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с заведующим сектором, руководителем управления.

1.6. Положение о Секторе разрабатывается заведующим сектором и утверждается приказом руководителя управления.

1.7. Место нахождения Сектора: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33.

II. Основные цели и задачи Сектора

2.1. Основными целями деятельности Сектора являются:

- обеспечение соблюдения норм действующего трудового законодательства РФ и законодательства по противодействию коррупции при осуществлении трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти (далее – МП и МУ);

- соблюдение норм действующего трудового законодательства РФ МП и МУ.

2.2. Для достижения поставленных целей Сектору необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Оформление трудовых отношений с руководителями МП и МУ.

2.2.2. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.3 Осуществление работы по своевременному представлению и размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей МУ, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Сведения о доходах), а также лиц, претендующих на должности руководителей МУ, а также информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров МП и МУ.

2.2.4. Оценка эффективности деятельности Сектора осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утвержденных приказом руководителя учреждения.

III. Основные функции Сектора.

3.1. Для решения задачи № 2.2.1. «Оформление трудовых отношений с руководителями МП и МУ» Сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов администрации о регулировании трудовых отношений с руководителями МП и МУ

3.1.2. Оформляет с руководителями МП и МУ трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

3.1.3. Оформляет кадровую документацию в отношении руководителей МП и МУ.

3.1.4. Оформляет и выдает руководителям МП и МУ справки с места работы, заверенные копии трудовых книжек, иные документы, необходимые для предоставления по месту требования при оформлении загранпаспортов, учредительных документов предприятия (учреждения), заверения подписи руководителя МП и МУ в банке, документов, необходимых для присвоения руководителям МП и МУ званий и наград.

3.1.5. Оформляет, регистрирует и выдает служебные удостоверения руководителям МП и МУ, изымает их при увольнении.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Сектор выполняет следующие функции:

3.2.1. Формирует ежегодный План проведения проверок, утверждает главой администрации городского округа и размещает на официальном сайте администрации.

3.2.2. Осуществляет проведение плановых, внеплановых, повторных проверок в МП и МУ на основании постановлений администрации городского округа Тольятти.

3.2.3. Составляет акты о результатах проведения проверок.

3.2.4. Формирует и представляет главе городского округа для последующего направления в орган исполнительной власти Самарской области отчетность о проведении проверок в МП и МУ.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Осуществление работы по своевременному представлению и размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей МУ, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Сведения о доходах), а также лиц, претендующих на должности руководителей МУ, а также информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных

Генерал

бухгалтеров МП и МУ» Сектор выполняет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает своевременное представление сведений о доходах руководителей МУ, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также лиц, претендующих на должности руководителей МП и МУ.

3.3.2. Осуществляет анализ представленных сведений о доходах руководителей МУ, лиц, претендующих на должности руководителей МУ, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3.3. Осуществляет консультирование руководителей МУ по вопросам представления сведений о доходах.

3.3.4. Размещает на официальном сайте администрации сведения о доходах руководителей МУ и членов их семей

3.3.5. Проводит проверку полноты и достоверности Сведений о доходах.

3.3.6. Формирует и размещает информацию о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров МП и МУ на официальном портале администрации.

3.4. Для решения возложенных на Сектор задач выполняет следующие функции:

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

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

3.4.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Сектора. Готовит к сдаче в архив на постоянное хранение личных дел, личные карточки формы Т-2 руководителей МП и МУ по истечении установленных сроков хранения.

IV. Структура Сектора

4.1. Сектор не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Сектором

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

5.2. Основные полномочия заведующего сектором для выполнения возложенных на Сектор задач и функций:

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

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Сектора;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

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

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Управления;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о секторе) знакомит его с Положением о Секторе 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 сектором несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение плана работ и показателей результативности деятельности Сектора;

- состояние трудовой и служебной 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 сектором.

Заведующий сектором

работы с руководителями МП и МУ *Литошина*

Ю.Ф. Литошина

И. спец. отдела
Новикова Г. А. 03.11.2014
Гир