УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя управления
муниципальной службы и кадровой
политики мэрии
городского округа Тольятти
от 21.03.14 № 6-пк/1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти
2014 год

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: Отдел аттестации и развития персонала (далее – Отдел) Управления муниципальной службы и кадровой политики (далее – Управление) Мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэра городского округа Тольятти от 04.05.2008г. №2629-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Управления производится на основании распоряжения мэрии 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 мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой мэрии совместно с начальником отдела.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя управления.

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

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

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и применение технологий по формированию кадрового состава, оценке и развитию персонала в мэрии городского округа Тольятти, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти (далее – руководители МП и МУ).

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

2.2.1. Организация работы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии, и руководителей МП и МУ и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

2.2.2. Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим мэрии городского округа Тольятти.

2.2.3. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей МП и МУ и конкурсов в сфере профессионального мастерства на муниципальной службе.

2.2.4. Организация работы по адаптации, подготовке, переподготовке, повышению квалификации муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечении деятельности мэрии, и руководителей МП и МУ.

2.2.5. Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва мэрии и руководителей МП и МУ и резерва управленческих кадров городского округа Тольятти.

2.2.6. Регистрация трудовых договоров, заключаемых с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории городского округа Тольятти.

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

III. Основные функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Организация работы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии, руководителей МП и МУ и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения » Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти о проведении аттестации и формировании аттестационных комиссий, вносит в них изменения.

3.1.2. Совместно с органами мэрии для проведения аттестации подготавливает экзаменационные билеты, тестовые задания или перечень тем (вопросов) для собеседования, представляет их на утверждение.

3.1.3. Формирует списки муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии (далее – технических работников), руководителей МП и МУ и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, подлежащих аттестации, графики проведения аттестации, представляет их на утверждение; доводит информацию по проведению аттестации до сведения всех аттестуемых и членов аттестационных комиссий в установленном порядке и в установленные сроки.

3.1.4. Готовит и осуществляет сбор документов, для работы аттестационных комиссий, по результатам работы аттестационных комиссий оформляет протоколы заседаний комиссий и иные документы, предусмотренные Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, Положением о проведении аттестации работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии и Положением о проведении аттестации руководителей МП и МУ.

3.1.5. Координирует работу аттестационных комиссий; работает в составе комиссий.

3.1.6. Подготавливает пакет документов по аттестации для представления мэру городского округа Тольятти и принятия им решения по результатам аттестации, направляет их соответственно в отдел кадров или сектор по работе с руководителями муниципальных предприятий и учреждений управления для хранения в личном деле муниципального служащего, технического работника мэрии или руководителя МП и МУ.

3.1.7. Формирует и ведет в электронном виде базу данных раздела «Аттестация» в ПО «1С»; готовит информацию и отчеты по вопросам аттестации.

3.1.8. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам аттестации.

3.1.9. Участвует в рассмотрении споров, связанных с проведением аттестации указанный категорий.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим мэрии городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет отбор муниципальных служащих для присвоения классных чинов в установленном порядке.

3.2.2. Подготавливает проект распоряжения мэрии о присвоении классных чинов муниципальным служащим и установлении надбавки за классный чин.

3.2.3. Рассматривает ходатайства руководителей органов мэрии о присвоении классных чинов муниципальным служащим в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе. Подготавливает документы для работы аттестационной комиссии и организует заседание аттестационной комиссии по вопросам присвоения классных чинов в установленном порядке; координирует работу аттестационной комиссий, работает в составе комиссии.

3.2.4. Формирует и ведет электронную базу данных в ПО «1С» о присвоении классных чинов муниципальным служащим мэрии; готовит информацию и отчеты по вопросам присвоения классных чинов.

3.2.5. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам присвоения муниципальным служащим классных чинов.

3.2.6. Участвует в рассмотрении споров, связанных с присвоением и сохранением классных чинов муниципальным служащим мэрии.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей МП и МУ и конкурсов в сфере профессионального мастерства на муниципальной службе» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Готовит проекты постановлений мэрии о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя МП и МУ и формировании конкурсной комиссии.

3.3.2. Готовит объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей МП и МУ для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте мэрии.

3.3.3. Организует совместно с органами мэрии работу по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей и специалистов органов мэрии, руководителей МП и МУ. Осуществляет сбор и подготовку необходимых документов и материалов, уведомляет участников конкурсов о проведении конкурса и результатах проведения конкурса в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, Положением о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

3.3.4. Организует подготовку и проведение конкурсов в сфере профессионального мастерства на муниципальной службе совместно с органами и подразделениями мэрии. Осуществляет сбор и подготовку необходимых документов и материалов, уведомляет участников конкурсов о проведении конкурса и результатах проведения конкурса.

3.3.5. Координирует работу конкурсных комиссий; работает в составе комиссий.

3.3.6. Ведет протоколы конкурсных комиссий; готовит необходимые материалы по результатам работы комиссий, направляет их в отдел кадров или сектор по работе с руководителями муниципальных предприятий и учреждений управления для подготовки распоряжения мэрии о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и руководителя МП и МУ, а также для хранения в личном деле муниципального служащего мэрии или руководителя МП и МУ.

3.3.7. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей МП и МУ.

3.3.8. Участвует в рассмотрении споров, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей МП и МУ.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Организация работы по адаптации, подготовке, переподготовке, повышению квалификации муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии и руководителей МП и МУ» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Анализирует необходимость и выявляет потребность в обучении работников мэрии, а также руководителей МП и МУ, инициирует по согласованию с руководителями органов мэрии направление муниципальных служащих на повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года, а также организует направление муниципальных служащих, впервые вступивших в должность, на обучение; осуществляет контроль обучения.

3.4.2. Организует сбор предложений от руководителей органов мэрии о видах и направлениях обучения муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии (далее – технические работники) и руководителей МП и МУ. Анализирует полученные предложения.

3.4.3. Вносит предложения по видам и направлениям обучения и количеству направляемых на обучение муниципальных служащих, технических работников мэрии и

руководителей МП и МУ и формирует План обучения на следующий год. Готовит отчет об исполнении Плана обучения за прошедший год.

3.4.4. Готовит План-График на оказание услуг по переподготовке, повышению квалификации муниципальных служащих, технических работников мэрии.

3.4.5. Готовит заявку на обучение муниципальных служащих, технических работников мэрии и руководителей МП и МУ для размещения муниципального заказа.

3.4.6. Проводит мониторинг рынка цен на оказание образовательных услуг.

3.4.7. Взаимодействует с образовательными учреждениями по вопросам подготовки, переподготовки и повышению квалификации указанных категорий.

3.4.8. Формирует списки слушателей и группы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и технических работников мэрии; готовит проекты распоряжений мэрии о направлении на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников мэрии.

3.4.9. Формирует группы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации руководителей МП и МУ по их заявке совместно с органами мэрии, в ведомственном подчинении которых находятся указанные предприятия и учреждения.

3.4.10. Формирует и ведет в электронном виде в ПО «1С» базу данных раздела «Дополнительное образование» по переподготовке и повышению квалификации работников мэрии и руководителей МП и МУ.

3.4.11. Подготавливает информацию и отчеты по вопросам подготовки, переподготовки и повышению квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Тольятти, выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа, руководителей МП и МУ, а также технических работников мэрии.

3.4.12. Оказывает консультационную помощь по вопросам организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировок.

3.4.13. Изучает и использует передовой опыт по наиболее эффективным формам и методам адаптации и обучения персонала.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва мэрии и руководителей МП и МУ и резерва управленческих кадров городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Проводит анализ качественного состава муниципальных служащих и руководителей МП и МУ с целью их рациональной расстановки, подбора кандидатур на замещение вакантных должностей, формирования, подготовки и обновления кадрового резерва.

3.5.2. Готовит проекты распоряжений мэрии о создании комиссий по формированию кадрового резерва и проект постановления мэрии о создании комиссии по формированию резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (далее - резерв управленческих кадров).

3.5.3. Составляет перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв мэрии.

3.5.4. Запрашивает и получает в установленном законом порядке от органов мэрии предложения по кандидатам для включения в кадровые резервы мэрии и руководителей МП и МУ. Проводит анализ предложений по кандидатам в кадровый резерв, подготавливает документы для работы комиссий.

3.5.5. Ведет прием граждан по вопросам включения в кадровые резервы мэрии и руководителей МП и МУ, готовит пакет документов по кандидатам в резерв и направляет на согласование руководителям органов мэрии.

3.5.6. Ведет прием граждан по вопросам включения в резерв управленческих кадров, готовит пакет документов для рассмотрения на комиссии при мэрии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

3.5.7. Координирует работу комиссий по формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров, участвует в работе комиссий и оформляет протоколы заседаний комиссий.

3.5.8. Готовит списки кадрового резерва и проекты распоряжений мэрии об утверждении кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в мэрии и проект постановления об утверждении кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей МП и МУ вносит в них изменения.

3.5.9. Осуществляет оформление карточек учета лиц, зачисленных в кадровый резерв мэрии. Подготавливает ежегодные отчеты и иную информацию о состоянии и использовании кадрового резерва мэрии и руководителей МП и МУ и резерва управленческих кадров.

3.5.10. Готовит предложения по кандидатам, рекомендуемым для включения в состав регионального резерва управленческих кадров Самарской области и окружного резерва управленческих кадров Самарской области.

3.5.9. Осуществляет сбор и анализ индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв мэрии и резерв управленческих кадров, а также отчетов о их выполнении.

3.5.10. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку лиц, включенных в кадровый резерв мэрии и резерв управленческих кадров по предложениям Правительства Самарской области, осуществляет контроль за их подготовкой в соответствии с индивидуальными планами подготовки.

3.5.11. Готовит предложения для замещения вакантных должностей кандидатами из составов кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

3.5.12. Оказывает методическую помощь органам мэрии в подготовке предложений о включении кандидатов в кадровый резерв; консультирует заявителей по вопросам формирования кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

3.5.13. Ведет электронном виде в ПО «1С» базу данных раздела «Кадровый резерв», готовит информацию и отчеты по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Регистрирует трудовые договоры, заключенные между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и изменения к ним; принимает к сведению информацию о расторжении указанных трудовых договоров.

3.6.2. Проводит экспертизу трудовых договоров и изменений к ним на соответствие требованиям трудового законодательства; в случаях их несоответствия уведомляет работодателей, работников, органы по труду и (или) прокуратуру о необходимости устранения допущенных нарушений.

3.6.3. Ведет в электронном виде в ПО «1С» базу данных раздела «Реестр зарегистрированных трудовых договоров», предоставляет сведения, содержащиеся в Реестре, в ответ на обращения граждан, юридических лиц и государственных органов.

3.6.4. Представляет интересы мэрии в судах и правоохранительных органах по вопросам регистрации трудовых договоров на основании доверенности, выданной мэром городского округа Тольятти.

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

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

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

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

IV. Структура Отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальник 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 правовых актов, 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 другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Управления;
- 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 начальник отдела 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 начальника отдела.

Начальник отдела аттестации
и развития персонала А.В.Мочалова

Ведущий специалист УМС и КП А.В. Мироненко 11.03.2014г.

Гл. спец ОПС ПД