АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2019 г. N 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.02.2022 N 14) |  |

Руководствуясь статьями 39, 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить Положение об отделе кадров администрации города Новокузнецка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете "Новокузнецк".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города - руководителя аппарата.

Глава

города Новокузнецка

С.Н.КУЗНЕЦОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Новокузнецка

от 29.01.2019 N 13

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.02.2022 N 14) |  |

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров администрации города Новокузнецка (далее - Отдел) является функциональным органом администрации города Новокузнецка и входит в систему исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления.

1.2. В соответствии с утвержденной структурой администрации города Новокузнецка деятельность Отдела координирует заместитель Главы города - руководитель аппарата.

1.3. Отдел не имеет статуса юридического лица, не может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Кемеровской области - Кузбасса, законами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Новокузнецкого городского округа, иными муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также настоящим положением.

1.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета Новокузнецкого городского округа и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой администрации города Новокузнецка.

1.6. Отдел состоит из муниципальных служащих, на которых в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе.

1.7. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со всеми функциональными, отраслевыми и территориальными органами администрации города Новокузнецка, Новокузнецким городским Советом народных депутатов, а также с органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.8. Отдел имеет штампы и бланки со своим наименованием, необходимые для осуществления его деятельности.

1.9. Общая численность работников Отдела определяется штатным расписанием администрации города Новокузнецка, утвержденным распоряжением администрации города Новокузнецка.

1.10. Место нахождения Отдела: 654080, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, город Новокузнецк, улица Кирова (Центральный район), дом 71.

2. Задачи Отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

1) реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города Новокузнецка как юридического лица (далее - администрация города); прогнозирование и планирование кадрового обеспечения, совершенствование трудовых отношений, оптимизация структуры и штатной численности администрации города;

2) подбор и расстановка кадров администрации города; содействие органам администрации города, обладающим правами юридического лица, в обеспечении укомплектования кадрами для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) учет и анализ движения личного состава администрации города;

4) организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города на основании муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа;

5) организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города; участие в проведении аттестации муниципальных служащих в органах администрации, обладающих правами юридического лица;

6) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих администрации города;

7) профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации города, обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации города запретов, ограничений, требований, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

8) организация и обеспечение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации города, на период мобилизации и на военное время и обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

9) участие в подготовке документов для награждения и поощрения жителей города Новокузнецка наградами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и Новокузнецкого городского округа;

10) организация практики студентов в администрации города в соответствии с заключенными с учебными заведениями договорами; содействие в прохождении практики студентов в органах администрации города, обладающих правами юридического лица;

11) консультирование муниципальных служащих администрации города по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, социальных льгот и гарантий.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. В области кадровой политики:

1) осуществляет документирование приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования, предоставления отпусков муниципальным служащим администрации города, а также лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации города Новокузнецка, и отдельной категории работников администрации города Новокузнецка (далее - работники администрации города) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

2) осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих и работников администрации;

3) ведет учет личного состава, оформляет и ведет личные дела муниципальных служащих и работников администрации города;

4) осуществляет прием, хранение, заполнение (своевременное внесение записей), выдачу трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации города;

5) ведет реестр муниципальных служащих администрации города; формирует сводный реестр муниципальных служащих администрации города и органов администрации, обладающих правами юридического лица;

6) оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим администрации города, контролирует их сдачу при увольнении;

7) обеспечивает работу комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в резерв управленческих кадров Новокузнецкого городского округа, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Новокузнецка и урегулированию конфликта интересов, городской комиссии по разрешению споров в области пенсионного обеспечения за выслугу лет, комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации города;

8) ведет учет работающих в администрации города военнообязанных с составлением отчетов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) оформляет справки о стаже муниципальной службы для назначения муниципальным служащим администрации города пенсии за выслугу лет;

10) осуществляет электронно-информационное взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу в городе Новокузнецке по оформлению документов, необходимых для назначения пенсии по старости муниципальным служащим и работникам администрации;

11) внедряет новые формы и методы организации труда, новые технологии обработки и подготовки кадровой документации администрации города;

12) составляет аналитические и информационные материалы по вопросам муниципальной службы и кадровой политики;

13) осуществляет проверку по ведению кадрового делопроизводства в органах администрации города, обладающих правами юридического лица, и подготавливает заключения по результатам проверки;

14) рассматривает по поручению Главы города Новокузнецка (далее - Глава города), заместителя Главы города - руководителя аппарата письма, жалобы, заявления организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и подготавливает проекты ответов на них.

3.1.2. В области развития персонала:

1) разрабатывает мероприятия по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих администрации города; участвует в проведении аттестации муниципальных служащих органов администрации города, обладающих правами юридического лица;

2) разрабатывает мероприятия по выполнению решений аттестационной комиссии администрации города и осуществляет контроль за их исполнением;

3) организует и обеспечивает подготовку и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации города;

4) организует работу по формированию и ведению кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города, формирует сводный кадровый резерв администрации города и ее органов, осуществляет организационно-методическое обеспечение формирования, подготовки и мониторинга резерва управленческих кадров Новокузнецкого городского округа;

5) организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих администрации города;

6) проводит анализ профессионального, образовательного и возрастного состава муниципальных служащих администрации города.

3.1.3. В области противодействия коррупции:

1) осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города, трудовой договор с которыми заключает Глава города;

2) обеспечивает хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности администрации города, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа в сфере противодействия коррупции;

3) размещает на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации города, включенные в перечень должностей муниципальной службы Новокузнецкого городского округа, при назначении на которые граждане обязаны предоставлять соответствующие сведения; осуществляет регулярный мониторинг доступности указанных сведений на официальном сайте, предоставляет эти сведения городским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами;

4) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, трудовой договор с которыми заключает Глава города, требований к служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

5) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Новокузнецка и урегулированию конфликта интересов.

3.1.4. В области организации труда, поощрения:

1) осуществляет контроль за соблюдением режима рабочего времени, времени отдыха, трудовой дисциплины муниципальных служащих администрации города и работников администрации города;

2) осуществляет предоставление муниципальным служащим администрации города и работникам администрации города гарантий и компенсаций, установленных законодательством о труде;

3) осуществляет контроль за своевременной подготовкой должностных инструкций муниципальным служащим и работникам администрации города;

4) составляет штатное расписание администрации города; согласовывает штатные расписания органов администрации, обладающих правами юридического лица;

5) готовит проекты распоряжений администрации города о награждении и поощрении жителей города Новокузнецка;

6) организует практику студентов в администрации города; содействует в прохождении практики студентов в органах администрации города, обладающих правами юридического лица;

7) оказывает содействие органам администрации города, обладающим правами юридического лица, организациям, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в подготовке документов о награждении наградами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и Новокузнецкого городского округа;

8) организует и проводит совещания с органами администрации города, обладающими правами юридического лица, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.5. В области правового обеспечения кадровой работы:

1) готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

2) разрабатывает совместно с правовым управлением администрации города проекты муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа по регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции, ведения кадровой документации в администрации города.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Для реализации и осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

1) координировать деятельность органов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) вести переписку, запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций документы, сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

3) участвовать в работе совещательных, координационных, консультативных органов, создаваемых администрацией города (советов, комиссий, рабочих групп и др.), деятельность которых связана с вопросами, входящими в компетенцию Отдела;

4) вносить в пределах своей компетенции предложения руководителям администрации города и органов администрации, обладающих правами юридического лица;

5) заверять документы по личному составу администрации города;

6) вносить на рассмотрение Главе города в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7) вносить заместителю Главы города - руководителю аппарата, Главе города предложения по совершенствованию работы Отдела;

8) организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Отдела;

9) проводить совещания, круглые столы по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10) пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации города Новокузнецка, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

11) проверять правильность ведения кадрового делопроизводства органами администрации города, обладающими правами юридического лица, осуществляющими кадровую работу самостоятельно;

12) осуществлять иные права в рамках компетенции Отдела, определенной законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

4.2. Отдел обязан:

1) не разглашать персональные данные, ставшие известными при их обработке;

2) обеспечивать хранение личных дел и трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации города;

3) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготовку проектов ответов по ним;

4) поддерживать уровень квалификации работников Отдела, необходимый для решения поставленных перед Отделом задач и осуществления возложенных на него функций;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя Главы города - руководителя аппарата, в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

Права и обязанности начальника Отдела устанавливаются соответствующей должностной инструкцией.

5.2. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками Отдела, обеспечивает разработку и направление на утверждение Главе города должностных инструкций работников Отдела;

3) в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела;

4) вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) определяет направления текущей деятельности Отдела;

6) действует от имени Отдела без доверенности и представляет интересы Отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

8) обеспечивает подготовку и предоставление отчетов о деятельности Отдела;

9) осуществляет контроль за выполнением работниками Отдела требований законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, в том числе Регламента работы администрации города Новокузнецка, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка, а также должностных инструкций;

10) вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарных взысканий к работникам Отдела;

11) принимает участие в совещаниях, конференциях, иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

12) организует взаимодействие Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами администрации города, в том числе обладающими правами юридического лица, организациями и общественными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13) осуществляет в установленном порядке прием граждан, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. В период временного отсутствия начальника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет главный специалист Отдела на основании распоряжения Главы города Новокузнецка.

5.4. Работники Отдела организуют свою работу и несут персональную ответственность за:

1) надлежащее и своевременное исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

2) поддержание уровня квалификации, необходимого для решения поставленных перед Отделом задач и осуществления возложенных на него функций;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава Новокузнецкого городского округа, иных муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, в том числе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Новокузнецка, Регламента работы администрации города Новокузнецка и Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Новокузнецка.

Заместитель Главы города -

руководитель аппарата

П.И.КАМБАЛИН