П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24.09.2018 г. Ставрополь № 1933

Об утверждении положений
об управлении кадровой
политики администрации

города Ставрополя и его отделах

В соответствии с Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, в целях организации работы управления кадровой политики администрации города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об управлении кадровой политики администрации города Ставрополя согласно приложению 1;

2) Положение об отделе муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя согласно приложению 2;

3) Положение об отделе кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя согласно приложению 3.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 27.01.2017 № 121 «Об утверждении положений об управлении кадровой политики администрации города Ставрополя и его отделах».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ставрополя А.Х. Джатдоев

Приложение 1

к постановлению администрации

города Ставрополя

от 24.09.2018 № 1933

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении кадровой политики администрации города Ставрополя**

**Общие положения**

1. Управление кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя без права юридического лица.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, решениями Ставропольской городской Думы, правовыми актами администрации города Ставрополя, а также настоящим Положением об **управлении кадровой политики администрации города Ставрополя** (далее – Положение об управлении).

3. Положение об управлении, его структура, положения об отделах, должностные инструкции работников управления утверждаются главой города Ставрополя.

4. Управление возглавляет руководитель управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – руководитель управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.

5. Деятельность управления координирует и контролирует первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя.

6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии
с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Ставрополя без права юридического лица, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя с правами юридического лица (далее – органы администрации города Ставрополя), Ставропольской городской Думой, аппаратом Правительства Ставропольского края и иными органами государственной власти Ставропольского края, организациями, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями города Ставрополя по

вопросам, входящим в компетенцию управления.

7. Управление имеет печать, штампы и бланки установленного образца с обозначением своего наименования.

**Основные задачи**

8. Основными задачами управления являются:

1) участие в обеспечении реализации главой города Ставрополя своих полномочий по определению основных направлений и содержанию кадровой политики, организации муниципальной службы в администрации города Ставрополя и органах администрации города Ставрополя в пределах своей компетенции;

2) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации города Ставрополя;

3) проведение мониторинга реализации законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя о муниципальной службе, кадровых процессах в администрации города Ставрополя, органах администрации города Ставрополя. Разработка муниципальных правовых актов города Ставрополя по направлению деятельности управления;

4) совершенствование процедуры проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, проведения отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя и в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – резерв кадров) с использованием современных методов оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов;

5) формирование резерва кадров в администрации города Ставрополя, проведение анализа потребности в расстановке и движении кадров, повышение эффективности работы с резервом кадров и его использование органами администрации города Ставрополя, организация подготовки лиц, включенных в резерв кадров;

6) разработка и внедрение современных методов оценки профессиональных знаний и навыков, результатов служебной деятельности муниципальных служащих при проведении их аттестации;

7) участие в обеспечении организации профессионального развития (профессиональной переподготовки, повышения квалификации и другие мероприятия) муниципальных служащих, повышение качества их подготовки по соответствующим программам;

8) создание и внедрение эффективной системы мотивации и стимулирования деятельности муниципальных служащих администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя в целях повышения качества и эффективности их профессиональной служебной деятельности;

9) развитие системы материального и нематериального

стимулирования муниципальных служащих с учетом эффективности и результативности их профессиональной служебной деятельности;

10) формирование базы данных программного комплекса «Награды» о гражданах, награжденных государственными наградами, наградами Ставропольского края, города Ставрополя посредством информационной системы «Награды»;

11) формирование и ведение Реестра муниципальных служащих посредством информационной системы «Кадры государственной и муниципальной службы»;

12) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя о муниципальной службе в администрации города Ставрополя, органах администрации города Ставрополя;

13) проведение проверок ведения кадровой работы в органах администрации города Ставрополя. Подготовка по итогам проведенных проверок заключений и справок о результатах работы органов администрации города Ставрополя, выявленных недостатках и нарушениях, а также предложений по совершенствованию их деятельности. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения выявленных в ходе проверок недостатков и нарушений, а также принятие других предусмотренных законодательством Российской Федерации мер;

14) развитие системы противодействия коррупции в сфере муниципального управления посредством организационного, консультативно-методического обеспечения деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, органах администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов;

15) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации города Ставрополя обязанностей, требований, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции». Осуществление контроля за своевременным представлением муниципальными служащими администрации города Ставрополя, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

16) обеспечение открытости и доступности информации о кадровой работе в администрации города Ставрополя, органах администрации города Ставрополя путем ее размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, а также опубликования нормативных правовых актов администрации города Ставрополя по кадровым вопросам в газете «Вечерний Ставрополь».

**Функции**

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает деятельность главы города Ставрополя по реализации основных направлений кадровой политики и прохождению муниципальной службы в администрации города Ставрополя;

2) разрабатывает и подготавливает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов администрации города Ставрополя, Ставропольской городской Думы, содержащих нормы трудового права, подготавливает иные проекты муниципальных правовых актов города Ставрополя и документы по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) участвует в подготовке заключений по проектам правовых актов администрации города Ставрополя для внесения замечаний, предложений и поправок по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

4) участвует в разработке муниципальных программ по вопросам развития муниципальной службы и противодействия коррупции в администрации города Ставрополя, органах администрации города Ставрополя;

5) осуществляет:

а) подготовку документов по назначению на должность и освобождению от должности руководителей органов администрации города Ставрополя, муниципальных служащих администрации города Ставрополя и работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Ставрополя (далее – работники администрации города Ставрополя), помощников депутатов Думы Ставропольского края, осуществляющих свою деятельность на территории города Ставрополя (далее – помощники депутатов);

б) ведение и хранение трудовых книжек, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда (личные карточки формы Т 2(МС), личных дел работников администрации города Ставрополя;

в) ведение табеля учета использования рабочего времени работников управления и работников аппарата администрации города Ставрополя;

г) подготовку документов в пределах своей компетенции для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне руководителей органов администрации города Ставрополя, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

д) ведение воинского учета и бронирование военнослужащих, состоящих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации;

е) формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности управления посредством программных комплексов;

ж) формирование и ведение Реестра муниципальных служащих посредством информационной системы «Кадры государственной и муниципальной службы»;

з) организационно-документационное обеспечение деятельности комиссий по вопросам, относящимся к компетенции управления;

и) проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

к) разработку проектов постановлений, распоряжений, приказов администрации города Ставрополя по вопросам, входящим в компетенцию управления;

л) прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих администрации города Ставрополя о получении ими подарков, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомления о получении подарков);

м) направление уведомлений о получении подарков в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Ставрополя;

н) прием, регистрацию и учет уведомлений муниципальных служащих администрации города Ставрополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомления о возникновении личной заинтересованности);

о) направление уведомлений о возникновении личной заинтересованности главе города Ставрополя в целях информирования и принятия решения о необходимости проведения проверочных мероприятий;

п) прием, рассмотрение и подготовку заключений на поступившие от муниципальных служащих администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя заявления о получении разрешения главы города Ставрополя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления;

6) оформляет:

а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками администрации города Ставрополя, руководителями органов администрации города Ставрополя, помощниками депутатов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

б) прием, перемещение, увольнение работников администрации города Ставрополя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя;

в) листки временной нетрудоспособности работников администрации города Ставрополя;

г) служебные удостоверения и пропуска работникам администрации города Ставрополя, а также их учет и списание;

д) направление в служебные командировки работников администрации города Ставрополя в соответствии с компетенцией управления;

7) формирует график отпусков и оформляет их предоставление работникам администрации города Ставрополя;

8) обеспечивает:

а) подготовку проектов муниципальных контрактов (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов), заключаемых администрацией города Ставрополя с образовательными организациями высшего образования на оказание образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию (профессиональной переподготовке и повышению квалификации) муниципальных служащих администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;

б) ведение регистрации входящей и исходящей корреспонденции управления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», контроль сроков исполнения документов управления;

в) предоставление в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции управления;

г) ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков и журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности;

9) определяет стаж муниципальной службы;

10) выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии трудовых книжек по заявлению работников администрации города Ставрополя в соответствии с компетенцией управления;

11) организует:

а) проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города Ставрополя, а также соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) профессиональное развитие (профессиональную переподготовку, повышение квалификации и другие мероприятия) муниципальных служащих администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;

в) работу по прохождению практики студентов в администрации города Ставрополя, органах администрации города Ставрополя в рамках исполнения соглашений (договоров), заключаемых администрацией города Ставрополя с образовательными организациями высшего образования города Ставрополя;

г) работу по составлению и ведению индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя;

д) проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции управления;

е) проверку ведения кадровой документации в органах администрации города Ставрополя;

ж) своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

12) рассматривает случаи нарушения работниками администрации города Ставрополя трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

13) осуществляет проведение проверок:

а) соблюдения муниципальными служащими администрации города Ставрополя требований к служебному поведению;

б) соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

14) вносит на рассмотрение главе города Ставрополя по согласованию с первым заместителем главы администрации города Ставрополя, координирующим и контролирующим деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, в установленном порядке:

а) предложения по реализации положений федерального законодательства, законодательства Ставропольского края и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе;

б) предложения по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры администрации города Ставрополя,

оптимизации штатной численности работников администрации города Ставрополя;

15) согласовывает структуру, штатные расписания, положения об органах администрации города Ставрополя в пределах своей компетенции;

16) анализирует кадровый состав администрации города Ставрополя, определяет потребность в кадрах;

17) готовит и согласовывает материалы о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, администрации города Ставрополя работников администрации города Ставрополя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

18) проводит экспертизу документов в отношении лиц, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Ставрополя органами администрации города Ставрополя, организациями и общественными объединениями города Ставрополя и направляет их на согласование главе города Ставрополя;

19) осуществляет оформление наград администрации города Ставрополя и передает должностному лицу органа администрации города Ставрополя, ответственному за организацию торжественного вручения;

20) систематизирует и формирует наградные документы в номенклатурные дела;

21) формирует банк данных о гражданах, награжденных наградами города Ставрополя и гражданах, представленных к награждению государственными наградами и наградами Ставропольского края главой города Ставрополя;

22) организует и обеспечивает:

а) работу по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва кадров, организует работу с ним, обеспечивает его эффективное использование, а также ведение базы данных о лицах, включенных в резерв кадров;

б) проведение аттестации муниципальных служащих администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

в) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городе Ставрополе;

23) оказывает консультационную, практическую и методическую помощь кадровым службам органов администрации города Ставрополя, работникам администрации города Ставрополя по вопросам, относящимся к компетенции управления;

24) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

**Организация работы**

10. В структуру управления входят отдел муниципальной службы, отдел кадров и наград, действующие на основании утвержденных положений об отделах и обеспечивающие выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением об управлении.

11. Отделы возглавляют руководители отделов, которые подчиняются непосредственно руководителю управления.

12. Руководитель управления:

1) организует работу и руководит деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением об управлении;

2) участвует в заседаниях администрации города Ставрополя, совещаниях, проводимых главой города Ставрополя, лицом, исполняющим полномочия главы города Ставрополя, первыми заместителями главы администрации города Ставрополя, заместителями главы администрации города Ставрополя при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

3) участвует в установленном порядке в заседаниях Ставропольской городской Думы, рабочих групп при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления;

4) проводит по поручению главы города Ставрополя, первого заместителя главы администрации города Ставрополя, координирующего и контролирующего деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, совещания с участием руководителей органов администрации города Ставрополя по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

5) вносит на рассмотрение главе города Ставрополя по согласованию с первым заместителем главы администрации города Ставрополя, координирующим и контролирующим деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, предложения по вопросам:

а) назначения на должность и освобождения от должности работников управления;

б) изменения структуры и штатной численности работников управления;

в) приема, увольнения работников управления;

г) награждения и поощрения работников управления, дополнительного профессионального образования, а также применения к ним дисциплинарного взыскания;

д) улучшения условий труда работников управления;

6) распределяет должностные обязанности между работниками управления, организует разработку их должностных инструкций и положений об отделах управления;

7) обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

8) согласовывает (визирует) проекты нормативных правовых актов администрации города Ставрополя, проекты иных документов, подготовленных по вопросам, относящимся к компетенции управления;

9) представляет управление во взаимоотношениях с органами администрации города Ставрополя, иными органами и организациями;

10) организует делопроизводство в управлении и осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление;

11) определяет основные задачи управления на перспективу;

12) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции управления, и осуществляет иные полномочия по руководству деятельностью управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

13. В период временного отсутствия руководителя управления (болезнь, отпуск, командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель руководителя управления – руководитель отдела муниципальной службы управления.

**Права**

14. Управление для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений и органов администрации города Ставрополя, органов государственной власти, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Ставрополя, иных органов и организаций;

2) требовать своевременного исполнения поручений главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) взаимодействовать с образовательными учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции управления;

5) проводить совещания, консультации с кадровыми службами органов администрации города Ставрополя;

6) привлекать для осуществления отдельных видов работ в необходимых случаях ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

7) проводить проверки соблюдения работниками администрации города Ставрополя Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

8) запрашивать и получать в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, от работников администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя письменные объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины;

9) вносить главе города Ставрополя по согласованию с первым заместителем главы администрации города Ставрополя, контролирующим и координирующим деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, предложения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работниками администрации города Ставрополя, руководителями органов администрации города Ставрополя;

10) пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и необходимыми для осуществления возложенных на управление задач и функций.

**Ответственность**

15. Руководитель управления несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, определенных настоящим Положением об управлении.

16. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя при подготовке документов;

3) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

17. На работников управления распространяются ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Первый заместитель главы

администрации города Ставрополя Ю.В. Белолапенко

Приложение 2

к постановлению администрации

города Ставрополя

от 24.09.2018 № 1933

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя**

**Общие положения**

1. Отдел муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – Отдел) является структурным подразделением управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя, Положением об управлении кадровой политики администрации города Ставрополя, настоящим Положением об отделе муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – Положение об Отделе).

3. Отдел возглавляет заместитель руководителя управления – руководитель отдела муниципальной службы управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – заместитель руководителя управления), который назначается на должность и освобождается от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.

4. Положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела утверждаются правовыми актами администрации города Ставрополя.

5. По вопросам деятельности Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

6. Отдел осуществляет деятельность, направленную на эффективное функционирование системы муниципальной службы в администрации города Ставрополя.

**Основные задачи**

7. Участие в обеспечении реализации главой города Ставрополя своих полномочий по определению основных направлений кадровой политики, организации муниципальной службы в администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) органах администрации города Ставрополя без права юридического лица, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя с правами юридического лица (далее – органы администрации города Ставрополя) в пределах своей компетенции.

8. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации города Ставрополя.

9. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя о муниципальной службе в органах администрации города Ставрополя.

10. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

**Функции**

11. Обеспечивает деятельность главы города Ставрополя по реализации основных направлений кадровой политики и прохождению муниципальной службы в администрации города Ставрополя.

12. Осуществляет:

1) подготовку документов по назначению на должность и освобождению от должности муниципальных служащих администрации города Ставрополя и работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Ставрополя (далее – работники администрации города Ставрополя), руководителей органов администрации города Ставрополя, помощников депутатов Думы Ставропольского края, осуществляющих свою деятельность на территории города Ставрополя (далее – помощники депутатов);

2) ведение и хранение трудовых книжек, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда (личные карточки формы Т 2(МС), личных дел работников администрации города Ставрополя, помощников депутатов;

3) ведение табеля учета использования рабочего времени работников управления и работников аппарата администрации города Ставрополя;

4) ведение воинского учета и бронирование военнослужащих, состоящих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации;

5) формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности Отдела посредством программных комплексов;

6) формирование и ведение Реестра муниципальных служащих посредством информационной системы «Кадры государственной и муниципальной службы»;

7) организационно-документационное обеспечение деятельности комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8) проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную

службу;

9) контроль за соблюдением условий об испытании при приеме на работу работниками администрации города Ставрополя в целях проверки соответствия поручаемой работе;

10) сбор, систематизацию и формирование списков дней рождения работников органов местного самоуправления города Ставрополя, руководителей предприятий и учреждений города Ставрополя, героев Российской Федерации, героев труда, почетных граждан города Ставрополя и Ставропольского края;

11) разработку проектов постановлений, распоряжений, приказов администрации города Ставрополя по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

12) прием и регистрацию уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Ставрополя (далее – уведомление об иной оплачиваемой работе);

13) направление уведомлений об иной оплачиваемой работе главе города Ставрополя в целях информирования;

14) прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих администрации города Ставрополя о получении ими подарков, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомления о получении подарков);

15) направление уведомлений о получении подарков в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации города Ставрополя;

16) прием, регистрацию и учет уведомлений муниципальных служащих администрации города Ставрополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомления о возникновении личной заинтересованности);

17) направление уведомлений о возникновении личной заинтересованности главе города Ставрополя в целях информирования и принятия решения о необходимости проведения проверочных мероприятий;

18) прием, рассмотрение и подготовку заключений на поступившие от муниципальных служащих администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя заявления о получении разрешения главы города Ставрополя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

13. Оформляет:

1) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками администрации города Ставрополя, руководителями органов администрации города Ставрополя, помощниками депутатов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством Ставропольского края;

2) прием, перемещение, увольнение работников администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя, помощников депутатов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя;

3) листки временной нетрудоспособности работников администрации города Ставрополя, помощников депутатов;

4) направление в служебные командировки работников администрации города Ставрополя, помощников депутатов в соответствии с компетенцией Отдела.

14. Осуществляет подготовку постановлений, распоряжений, приказов администрации города Ставрополя:

1) о приеме, перемещении, увольнении работников администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя, помощников депутатов;

2) о командировках работников администрации города Ставрополя, помощников депутатов;

3) об отпусках (ежегодных, дополнительных, учебных, по беременности и родам, по уходу за ребенком и так далее) работников администрации города Ставрополя, а также помощников депутатов;

4) о предоставлении дней отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

5) об изменении фамилии, имени, отчества работников администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя, помощников депутатов в установленных случаях;

6) о работе по совмещению и совместительству работников администрации города Ставрополя;

7) о применении дисциплинарных взысканий к работникам администрации города Ставрополя, руководителям органов администрации города Ставрополя;

8) по иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Формирует график отпусков работников администрации города Ставрополя.

16. Обеспечивает:

1) размещение в установленном порядке информации в разделе управления на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков и журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,

3) ведение журнала движения личных дел;

4) ведение книги учета движения трудовых книжек;

5) ведение журнала учета трудовых договоров, трудовых соглашений;

6) ведение журнала регистрации приказов по отпускам и командировкам;

7) ведение журнала регистрации по личному составу;

8) ведение журнала учета листков временной нетрудоспособности.

17. Определяет стаж муниципальной службы.

18. Выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, о прохождении муниципальной службы, копии трудовых книжек по заявлению работников администрации города Ставрополя в соответствии с компетенцией Отдела.

19. Организует:

1) проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации города Ставрополя, а также соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) проверку ведения кадровой документации в органах администрации города Ставрополя;

4) своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

20. Рассматривает случаи нарушения работниками администрации города Ставрополя Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя.

21. Осуществляет проведение проверок:

1) соблюдения муниципальными служащими администрации города Ставрополя требований к служебному поведению;

2) соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

22. Вносит главе города Ставрополя по согласованию с первым заместителем главы администрации города Ставрополя, координирующим и контролирующим деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, предложения по реализации положений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе.

23. Согласовывает структуру, штатные расписания, положения об органах администрации города Ставрополя в пределах своей компетенции.

24. Анализирует кадровый состав администрации города Ставрополя, определяет потребность в кадрах.

25. Оказывает консультационную, практическую и методическую помощь кадровым службам органов администрации города Ставрополя, работникам администрации города Ставрополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

26. **Выполняет** подготовку документов в соответствии с компетенцией Отдела для оформления в установленном порядке допуска к государственной тайне руководителей органов администрации города Ставрополя, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

**27.** Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

**Организация работы**

28. В период временного отсутствия заместителя руководителя управления (болезнь, отпуск, командировка и другое) его обязанности исполняет консультант Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

29. Заместитель руководителя управления:

1) организует работу и руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением об Отделе;

2) распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;

3) обеспечивает соблюдение работниками Отдела исполнительской дисциплины и требований, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

4) осуществляет иные полномочия по руководству Отделом.

**Права**

30. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов администрации города Ставрополя, органов государственной власти, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Ставрополя, иных органов и организаций;

2) требовать своевременного исполнения поручений главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) взаимодействовать с образовательными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) проводить совещания, консультации с кадровыми службами органов администрации города Ставрополя;

6) привлекать для осуществления отдельных видов работ в необходимых случаях ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

7) проводить проверки соблюдения работниками администрации города Ставрополя Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

8) запрашивать и получать в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, от работников администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя письменные объяснения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины;

9) вносить главе города Ставрополя по согласованию с первым заместителем главы администрации города Ставрополя, координирующим и контролирующим деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, предложения по вопросам соблюдения трудовой дисциплины работниками администрации города Ставрополя, руководителями органов администрации города Ставрополя;

10) пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и необходимыми для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

**Ответственность**

31. Заместитель руководителя управления несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, определенных настоящим Положением об Отделе.

32. Работники Отдела несут персональную ответственность:

1) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя при подготовке документов;

3) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

33. На работников Отдела распространяются ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Первый заместитель главы

администрации города Ставрополя Ю.В. Белолапенко

Приложение 3

к постановлению администрации

города Ставрополя

от 24.09.2018 № 1933

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров и наград управления кадровой политики
администрации города Ставрополя**

**Общие положения**

1. Отдел кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – Отдел) является структурным подразделением управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя, Положением об управлении кадровой политики администрации города Ставрополя, настоящим Положением об отделе кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – Положение об Отделе).

3. Отдел возглавляет руководитель отдела кадров и наград управления кадровой политики администрации города Ставрополя (далее – руководитель Отдела), который назначается на должность и освобождается от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.

4. Положение об Отделе, должностные инструкции работников Отдела утверждаются правовыми актами администрации города Ставрополя.

5. По вопросам деятельности Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

6. Отдел осуществляет деятельность, направленную на эффективное функционирование системы награждения в администрации города Ставрополя, формирование муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, проведение аттестации муниципальных служащих администрации города Ставрополя.

**Основные задачи**

7. Участие в обеспечении реализации законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Ставрополя о наградной деятельности.

8. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя о наградной деятельности.

9. Создание эффективной системы профессионального развития муниципальных служащих администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ставрополя без права юридического лица, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя с правами юридического лица (далее - органы администрации города Ставрополя).

10. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

**Функции**

11. Осуществляет:

1) ведение регистрации входящей и исходящей корреспонденции управления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», контроль сроков исполнения документов управления;

2) подготовку проектов муниципальных контрактов (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов), заключаемых администрацией города Ставрополя с образовательными организациями высшего образования на оказание образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию (профессиональной переподготовке и повышению квалификации) муниципальных служащих администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;

3) предоставление в установленном порядке информации для размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) разработку проекта муниципальной программы по вопросам развития муниципальной службы в городе Ставрополе.

12. Организует:

1) работу по составлению и ведению индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя;

2) проведение семинаров, совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) проверку ведения кадровой документации в органах администрации города Ставрополя;

4) своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по

вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

13. Вносит главе города Ставрополя по согласованию с первым заместителем главы администрации города Ставрополя, контролирующим и координирующим деятельность управления в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, предложения по реализации положений законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Ставрополя по вопросам деятельности Отдела.

14. Готовит и согласовывает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, материалы о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, администрации города Ставрополя работников администрации города Ставрополя, а также проводит экспертизу документов, подготовленных организациями и общественными объединениями города Ставрополя, органами администрации города Ставрополя о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Ставрополя.

15. Проводит экспертизу документов в отношении лиц, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Ставрополя органами администрации города Ставрополя, организациями и общественными объединениями города Ставрополя и направляет их на согласование главе города Ставрополя.

16. Осуществляет оформление наград администрации города Ставрополя и передает должностному лицу органа администрации города Ставрополя, ответственному за организацию торжественного вручения.

17. Систематизирует и формирует наградные документы в номенклатурные дела.

18. Формирует базу данных программного комплекса «Награды» о гражданах, награжденных государственными наградами, наградами Ставропольского края, города Ставрополя.

19. Оформляет служебные удостоверения и пропуска муниципальным служащим администрации города Ставрополя и работникам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города Ставрополя (далее - работники администрации города Ставрополя), руководителям органов администрации города Ставрополя, ведет их учет и списание.

20. Организует и обеспечивает:

1) работу по формированию, ведению, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров города Ставрополя и кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в администрации города Ставрополя (далее – резерв кадров), организует работу с ним, обеспечивает его эффективное использование, а также ведение базы данных о лицах, включенных в резерв кадров;

2) проведение аттестации муниципальных служащих администрации города Ставрополя, руководителей органов администрации города Ставрополя в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя, включение в муниципальный резерв управленческих кадров города Ставрополя, резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ставрополя.

21. Оказывает консультационную, практическую и методическую помощь кадровым службам и работникам органов администрации города Ставрополя по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

22. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

**Организация работы**

23. В период временного отсутствия руководителя Отдела (болезнь, отпуск, командировка и другое) его обязанности исполняет консультант Отдела.

24. Руководитель Отдела:

1) организует работу и руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением об Отделе;

2) распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;

3) обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, а также требований, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

4) согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Ставрополя, проекты иных документов, подготовленных по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) осуществляет иные полномочия по руководству Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми

актами города Ставрополя.

**Права**

25. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов администрации города Ставрополя, органов государственной власти, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Ставрополя, иных органов и организаций;

2) требовать своевременного исполнения поручений главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя, в ведении которых находятся вопросы кадрового и правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) возвращать исполнителям проекты документов, правовых актов, оформленные с нарушением установленных требований, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) проводить совещания, консультации с кадровыми службами органов администрации города Ставрополя;

5) привлекать для осуществления отдельных видов работ в необходимых случаях ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

6) проводить проверки соблюдения работниками администрации города Ставрополя Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя;

7) пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

**Ответственность**

26. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, определенных настоящим Положением об Отделе.

27. Работники Отдела несут персональную ответственность:

1) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за несоблюдение законодательства Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя при подготовке служебных документов, правовых актов;

3) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

28. На работников Отдела распространяются ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Первый заместитель главы

администрации города Ставрополя Ю.В. Белолапенко