



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2013 № 01-14/12

город Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой политики аппарата Думы городского округа Тольятти

В соответствии со структурой Думы городского округа Тольятти, утвержденной решением Думы городского округа Тольятти от 14.11.2012 №1053, руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадровой политики аппарата Думы городского округа Тольятти (Приложение № 1);

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой политики аппарата Думы городского округа Тольятти Седleckой Э.В. привести должностные инструкции сотрудников отдела в соответствие с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившим силу:

3.1. абзац 7 распоряжения председателя Думы городского округа Тольятти от 23.11.2009 №85/01-05 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти»;

3.2. распоряжение председателя Думы от 21.09.2012 №01-14/25 «О внесении изменений в распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 23.11.2009 №85/01-05 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2013.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Микеля Д.Б.

Председатель Думы

А.В.Денисов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципальной службы и кадровой политики
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел муниципальной службы и кадровой политики (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее - Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

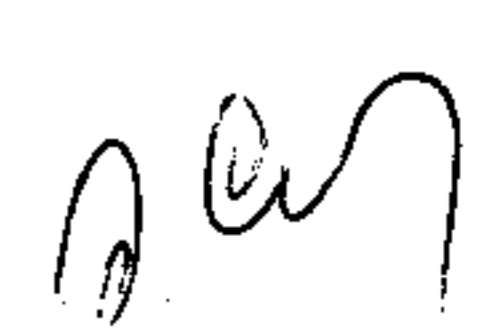
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

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

7. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы, используемые в соответствии с Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Думе,



утвержденным распоряжением председателя Думы.

8. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых постановлением председателя Думы.

2. Основные цели и задачи Отдела

9. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение формирования и реализации кадровой политики, организации прохождения муниципальной службы в Думе.

10. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

1) организация и ведение кадровой работы в Думе с депутатами Думы, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими и лицами, не являющимися муниципальными служащими, работающими по трудовому договору (далее – сотрудники Думы);

2) организация и координация прохождения муниципальной службы в Думе;

3) обеспечение документационного оформления деятельности помощников депутатов Думы.

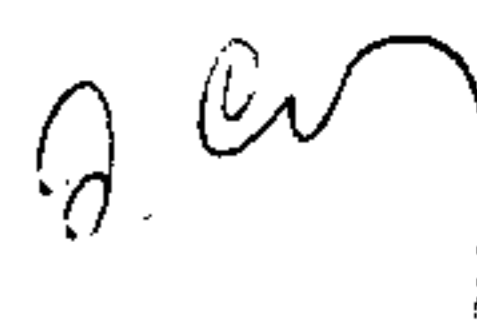
11. Для решения задачи по организации и ведению кадровой работы в Думе Отдел выполняет следующие функции:

1) формирует проект штатного расписания Думы;

2) ведёт работу по подбору кадров;

3) оформляет документы, связанные с приёмом, переводом и увольнением сотрудников Думы;

4) оформляет документы о поощрении сотрудников Думы, применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Думы, об изменении денежного содержания сотрудников Думы в соответствии с муниципальными правовыми актами;



5) обеспечивает своевременность и правильность оформления документов по исчислению стажа работы (службы) сотрудников Думы, дающего право на установление соответствующих ежемесячных надбавок к должностному окладу и увеличение продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

6) ведёт личные дела сотрудников Думы;

7) формирует и ведёт информационные базы данных сотрудников Думы;

8) организует изготовление, хранение, выдачу и учёт в установленном порядке служебных удостоверений, в том числе депутатов, осуществляющих полномочия на непостоянной основе;

9) организует и ведёт воинский учёт;

10) обеспечивает ведение трудовых книжек;

11) осуществляет оформление отпусков;

12) оформляет больничные листы;

13) оформляет командировки;

14) предоставляет справки и иную информацию по запросу сотрудников Думы;

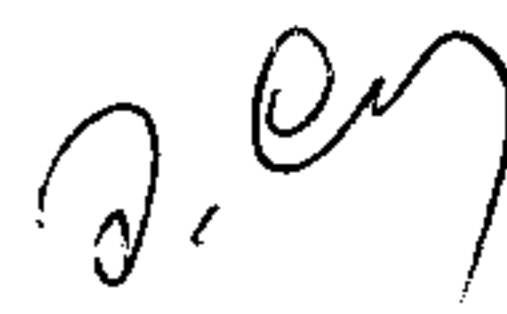
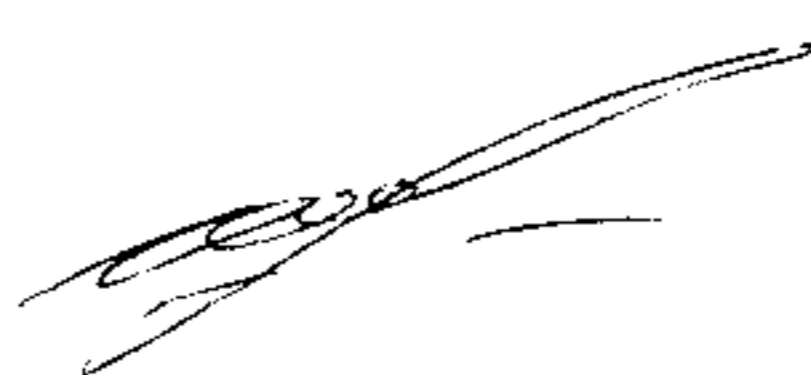
15) предоставляет копии кадровых документов и выписки из них;

16) осуществляет координацию и контроль за деятельностью по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке сотрудников Думы;

17) осуществляет консультирование сотрудников Думы по правовым и иным вопросам трудовых отношений;

18) готовит предложения руководителю аппарата Думы по применению современных форм и методов кадровой работы.

12. Для решения задачи по организации и координации прохождения муниципальной службы в Думе Отдел выполняет следующие функции:



1) организует и ведёт работу по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и его эффективному использованию;

2) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3) организует сбор, обработку, проверку сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

4) организует подготовку документов, связанных с поступлением граждан на муниципальную службу, ее прохождением, заключением договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, и оформление соответствующих правовых актов председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

5) организует сбор, обработку, проверку сведений, представляемых в соответствии с действующим законодательством муниципальными служащими и депутатами, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе; организует проведение служебных проверок;

6) формирует сведения для включения в реестр муниципальных служащих городского округа;

7) организует и обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

8) организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих;

9) организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

10) организует подготовку материалов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;



11) осуществляет оформление документов для ежегодной диспансеризации муниципальных служащих;

12) формирует пакет документов для установления ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим в Думе выборные должности и должности муниципальной службы;

13) осуществляет консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;

14) обеспечивает контроль за соблюдением в Думе законодательства Российской Федерации и законодательства Самарской области о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также принятых в их исполнение нормативных правовых актов городского округа Тольятти;

15) осуществляет подготовку предложений по реализации действующего законодательства и нормативных правовых актов о муниципальной службе, противодействию коррупции, и вносит указанные предложения руководителю аппарата Думы;

16) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по реализации законодательства о муниципальной службе, по обеспечению норм трудового законодательства, осуществлению кадровой политики.

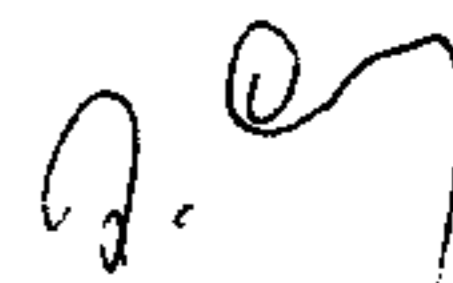
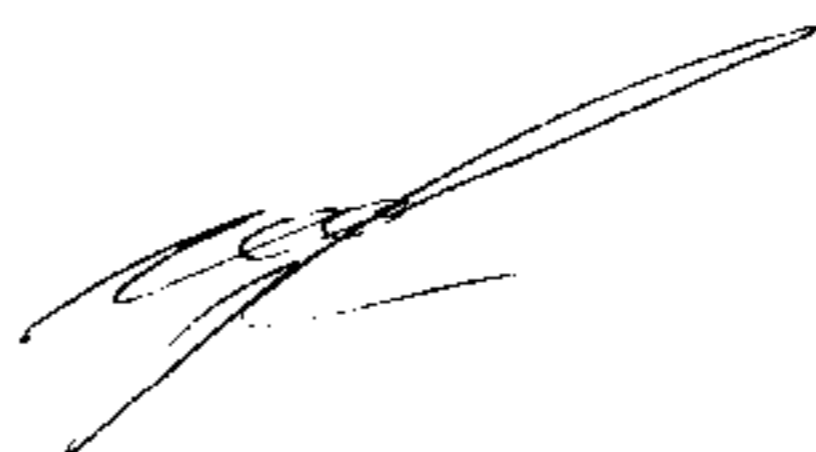
13. Для решения задачи по обеспечению документационного оформления деятельности помощников депутатов Думы, Отдел выполняет следующие функции:

1) организует изготовление, хранение, выдачу и учёт в установленном порядке служебных удостоверений;

2) оформляет договоры с помощниками депутатов Думы и дополнительные соглашения к ним;

3) ведёт информационную базу данных помощников депутатов Думы;

4) предоставляет справки и иную информацию по запросу помощников депутатов Думы;



5) осуществляет контроль за оформлением и своевременной сдачей помощниками депутатов Думы актов к договорам;

6) осуществляет консультирование помощников депутатов Думы по правовым и иным вопросам осуществления их деятельности.

14. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

1) организует и оформляет прохождение практики студентами Вузов;

2) ведёт статистическую (месячную, квартальную, годовую и иную) отчётность;

3) организует подготовку договоров, осуществляет контроль за выполнением, оформлением актов на выполненные услуги, работы по заключенным договорам, ведение которых поручено Отделу;

4) разрабатывает или участвует в разработке нормативной правовой документации по вопросам ведения Отдела;

5) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта, закрепленных за Отделом в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте;

6) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

7) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;

8) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела.

15. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы.



4. Руководство Отделом

16. Отдел возглавляет начальник Отдела.

17. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

18. Сотрудники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

19. Начальник Отдела:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

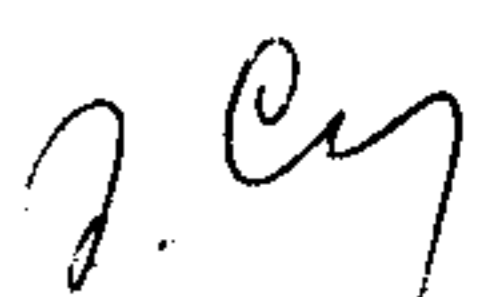
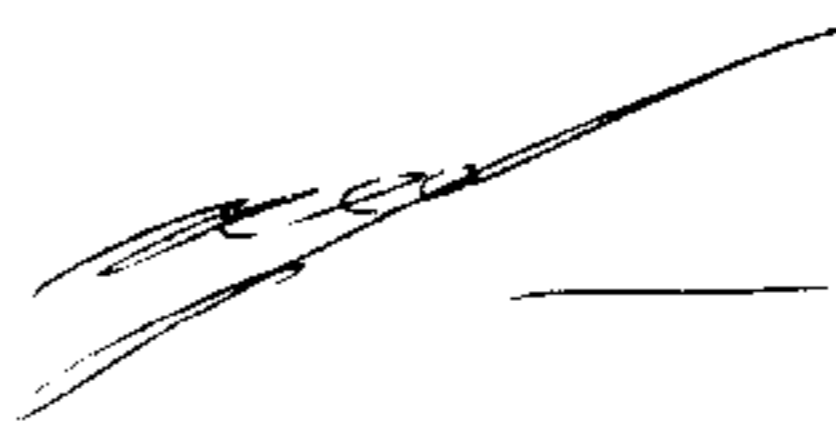
4) принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

6) заверяет копии кадровых и иных документов в пределах своей компетенции;

7) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

8) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;



9) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;

10) обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела их должностных обязанностей;

11) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность сотрудников Отдела, о профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стажировке сотрудников Отдела, поощрении сотрудников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Отдела, о внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания сотрудников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

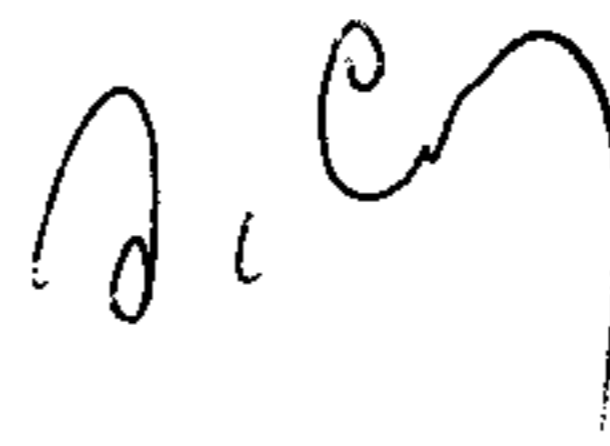
12) организует соблюдение сотрудниками Отдела норм служебной этики;

13) организует и несёт ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

14) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

20. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадровой политики
аппарата Думы



Э.В.Седлецкая

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы



Д.Б.Микель