

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

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

ПРИКАЗ

от 13 ноября 2017г. № 30-нк/1.3

Об утверждении
Положения о секторе развития
персонала управления муниципальной
службы и кадровой политики администрации
городского округа Тольятти

В целях организации работы сектора развития персонала управления муниципальной службы и кадровой политики администрации, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе развития персонала управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.
2. Признать утратившим силу приказ руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики от 30.05.2017г. № 18-пк/1.3 «Об утверждении Положения об отделе аттестации и развития персонала управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти».
3. Заведующему сектором развития персонала Сасыкиной О.А. организовать работу сектора в соответствии с утвержденным Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Л.В. Лучина

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя управления
муниципальной службы и кадровой
политики администрации
городского округа Тольятти

от 13.11.2017 № 30-м/13

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Тольятти
2017 год

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: Сектор развития персонала (далее – Сектор) Управления муниципальной службы и кадровой политики (далее – Управление) администрации городского округа Тольятти (далее - администрация).

1.2. Сектор создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 10.10.2017г. № 8267-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017г. № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

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

1.3. Сектор непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Сектор осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения об Управлении, а также настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Сектора утверждаются главой городского округа Тольятти.

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

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

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

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

II. Основные цели и задачи Сектора

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

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

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

2.2.2. Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим администрации.

2.2.3. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления.

2.2.4. Организация работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, адаптации и обучению персонала администрации и прохождению практики студентов.

2.2.5. Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва администрации и резерва управленческих кадров городского округа Тольятти.

2.2.6. Организация работы по регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории городского округа Тольятти.

2.2.7. Организация работы по ведению реестра муниципальных служащих городского округа Тольятти.

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

III. Основные функции Сектора

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

3.1.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам проведения аттестации.

3.1.2. Разрабатывает методические материалы для руководителей органов (структурных подразделений) администрации, муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий и членов аттестационных комиссий для проведения аттестации.

3.1.3. Разрабатывает совместно с органами и подразделениями администрации вопросы экзаменационных билетов (тестов, тем рефератов) для проведения аттестации.

3.1.4. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам подготовки и проведения аттестации.

3.1.5. Подготавливает проекты распоряжений о проведении аттестации и формировании аттестационных комиссий.

3.1.6. Формирует списки муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подлежащих аттестации, графики проведения аттестации, представляет их на утверждение; доводит данную информацию до руководителей органов (структурных подразделений) администрации и членов аттестационных комиссий.

3.1.7. Подготавливает документы для работы аттестационных комиссий, а также документы по результатам заседаний аттестационных комиссий.

3.1.8. Организует подготовку заседаний аттестационных комиссий по проведению аттестации, работает в составе комиссий.

3.1.9. Анализирует результаты аттестации и подготавливает отчеты и иную информацию по вопросам проведения аттестации.

3.1.10. Участвует в рассмотрении споров и подготавливает ответы на обращения по вопросам проведения аттестации.

3.1.11. Формирует пакеты документов по аттестации для передачи и хранения в личном деле муниципального служащего, работника, исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации и руководителя муниципального предприятия и учреждения.

3.1.12. Ведет электронную базу данных раздела «Аттестация» по муниципальным служащим, работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, и руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

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

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

3.2.2. Осуществляет отбор кандидатов в соответствии с установленными сроками и условиями пребывания в классных чинах для присвоения классного чина, сбор и подготовку документов для присвоения классных чинов.

3.2.3. Подготавливает проекты распоряжений администрации о присвоении классных чинов.

3.2.4. Подготавливает отчеты и иную информацию по вопросам присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим.

3.2.5. Участвует в рассмотрении споров и подготавливает ответы на обращения по вопросам присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим.

3.2.6. Ведет в электронной базе данных раздел «Классные чины».

3.2.7. Формирует пакеты документов по присвоению классных чинов для архивного хранения.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления» Сектор выполняет следующие функции:

3.3.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления.

3.3.2. Подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации о формировании конкурсной комиссии и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления.

3.3.3. Организует совместно с отраслевыми органами администрации подготовку и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений; вносит предложения по форме проведения конкурса; разрабатывает вопросы билетов (тестов, тем рефератов, конкурсных работ) для проведения конкурса.

3.3.4. Подготавливает документы для работы комиссий по проведению конкурса, а также документы по результатам заседания комиссий.

3.3.5. Организует заседания комиссий по проведению конкурса. Организует ведение протоколов заседаний комиссий, работает в составе комиссий.

3.3.6. Ведет архив документов по конкурсам; в случаях приема участника конкурса на вакантную должность по результатам конкурса - передает их в личное дело.

3.3.7. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления.

3.3.8. Участвует в рассмотрении споров, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Организация работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, адаптации и обучению персонала администрации и прохождению практики студентов» Сектор выполняет следующие функции:

3.4.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников органов местного самоуправления.

3.4.2. Выявляет ежегодную потребность в обучении работников органов местного самоуправления.

3.4.3. Анализирует заявки руководителей органов (структурных подразделений) администрации по обучению и организует формирование Плана обучения на последующий год и плановый период по видам, направлениям обучения и количеству, направляемых на обучение.

3.4.4. Формирует предложения в план муниципальных закупок для нужд администрации по обучению работников администрации по программам переподготовки и повышения квалификации.

3.4.5. Разрабатывает и направляет на согласование проекты муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг, подготавливает расчеты и обоснования цены контрактов, разрабатывает технические задания.

3.4.6. Подготавливает заявки на открытие лимитов бюджетных обязательств, заявки на формирование кассовых планов, заявки на оплату расходов на организацию обучения работников администрации по программам переподготовки и повышения квалификации.

3.4.7. Осуществляет контроль за исполнением контрактов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляет взаимодействие с исполнителями при исполнении контрактов.

3.4.8. Формирует график обучения, списки слушателей и группы на обучение; подготавливает распоряжения администрации о направлении на обучение работников администрации.

3.4.9. Взаимодействует с образовательными учреждениями и иными организациями по вопросам обучения работников администрации и прохождения практики студентов.

3.4.10. Подготавливает информацию и отчеты по вопросам подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников органов местного самоуправления и прохождения практики студентов.

3.4.11. Ведет электронную базу данных раздела «Образование» по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников администрации.

3.4.12. Формирует пакеты документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации для передачи и хранения в личном деле работника администрации.

3.4.13. Организует проведение учебной и производственной практики для студентов образовательных учреждений высшего образования в органах (структурных подразделениях) администрации. Подготавливает договоры и распоряжения администрации о прохождении практики студентов.

3.4.14. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировок работников органов местного самоуправления и прохождения практики студентов.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва администрации и резерва управленческих кадров городского округа Тольятти» Сектор выполняет следующие функции:

3.5.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам формирования и использования кадрового резерва органов местного самоуправления и резерва управленческих кадров городского округа Тольятти (далее - резерв управленческих кадров).

3.5.2. Проводит анализ качественного состава муниципальных служащих администрации и резерва управленческих кадров, подбор кандидатур для включения в кадровый резерв администрации и резерв управленческих кадров.

3.5.3. Подготавливает проект распоряжения администрации о создании комиссии по формированию кадрового резерва администрации и проекта постановления по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

3.5.4. Осуществляет сбор и подготовку документов для работы комиссий по формированию кадрового резерва администрации и резерва управленческих кадров; проводит анализ кандидатур по предложениям руководителей органов (структурных подразделений) администрации и лиц, подавших документы для включения в кадровый резерв администрации и резерв управленческих кадров.

3.5.5. Осуществляет прием заявителей по вопросам формирования кадрового резерва администрации и резерва управленческих кадров.

3.5.6. Подготавливает документы по результатам заседаний комиссий.

3.5.7. Подготавливает списки кадрового резерва администрации и резерва управленческих кадров; подготавливает проект распоряжения администрации об утверждении кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной

службы администрации и проект постановления администрации об утверждении резерва управленческих кадров, и внесению в них изменения.

3.5.8. Формирует и осуществляет хранение личных дел лиц, зачисленных в кадровый резерв администрации и резерв управленческих кадров в соответствии с установленным порядком.

3.5.9. Подготавливает отчеты по вопросам формирования, состояния, подготовки и использования кадрового резерва администрации и резерва управленческих кадров.

3.5.10. Оказывает консультационную и методическую помощь органам (структурным подразделениям) администрации, работникам администрации и гражданам по вопросам формирования кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

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

3.6.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам регистрации трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Тольятти.

3.6.2. Организует и контролирует регистрацию трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории городского округа Тольятти и изменений к ним; принимает к сведению информации о расторжении трудовых договоров.

3.6.3. Рассматривает обращения и подготавливает ответы на обращения государственных органов и граждан по вопросам регистрации трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами.

3.6.4. Консультирует, оказывает методическую помощь работодателям – физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, по оформлению трудовых договоров с работниками.

3.6.5. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии электронную базу данных в ПО «1С»: «Реестр трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами».

3.6.6. Ведет архив зарегистрированных (расторгнутых) трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами и изменений к ним.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Организация работы по ведению реестра муниципальных служащих городского округа Тольятти» Сектор выполняет следующие функции:

3.7.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам ведения реестра муниципальных служащих городского округа Тольятти.

3.7.2. Взаимодействует с Думой городского округа Тольятти о предоставлении сведений об изменениях учетных данных муниципальных служащих в реестре муниципальных служащих городского округа Тольятти.

3.7.3. Организует, контролирует, ведет реестр муниципальных служащих городского округа Тольятти и вносит в него изменения.

3.7.4. Подготавливает реестр муниципальных служащих городского округа Тольятти на бумажном носителе по состоянию на 1 января и направляет на утверждение главе городского округа Тольятти.

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

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

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

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

IV. Структура Сектора

4.1. Сектор не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Сектором

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

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

- организует работу Сектора, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Сектора;
- визирует проекты нормативных и ненормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Управления;
- при приеме на работу работников (внесении изменений в Положение о Секторе) знакомит их с Положением о Секторе под подпись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской Области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий сектором несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Сектора;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего сектором.

Заведующий
сектором развития персонала

О.А. Сасыкина

главный спец. отдела ОКОРП УМЗ и КР

Ромашев И.С. 07.11.14

главный специалист ПРПД

И.В. Вязишвили 31.10.14