

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.06.2013 г.Норильск № 3402

Об утверждении Положения

об Управлении кадров и муниципальной службы

Администрации города Норильска

В связи с изменением структуры Администрации города Норильска, утвержденной решением Норильского городского Совета депутатов от 21.05.2013 №10/4-197,

1. Утвердить Положение об Управлении кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска (прилагается).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска  А.Б. Ружников

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации города Норильска

от 28.06.2013 № 3402

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Управлении кадров и муниципальной службы

Администрации города Норильска

г. Норильск 2013

**1. Общие положения**

1.1. Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации города Норильска, осуществляющим полномочия в области кадровой политики и прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции в Администрации города Норильска, включая ее структурные подразделения, территориальные исполнительно-распорядительные и отраслевые (функциональные) органы, самостоятельные отделы (далее - Администрация города Норильска), в области наградной политики бюджетной сферы, а также приглашения специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск.

1.2. Управление не наделено правами юридического лица.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E8E0EA40C844845D9E24FE3FBC073C4F2F9E4670069D0D1E72D424m6WBQ) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=E8E0EA40C844845D9E24E032AA6B63462A9D1F780ACB524C74837B3B1232A8F7047BD25DA46AC449231FmDW0Q) муниципального образования город Норильск, решениями Норильского городского Совета депутатов, нормативными правовыми актами Администрации города Норильска, а также настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименование Управления: Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска.

Сокращенное наименование Управления: Управление кадров и муниципальной службы.

1.5. Управление подчиняется в своей деятельности заместителю Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам.

1.6. Финансирование Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления (должность муниципальной службы, категория должности - руководители, группа должности - главная), назначение на должность которого и освобождение от должности производится Руководителем Администрации города Норильска в соответствии с порядком замещения (освобождения) должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации города Норильска, установленным Руководителем Администрации города Норильска.

1.8. В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и по другим уважительным причинам) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное Руководителем Администрации города Норильска в соответствии с установленным порядком.

1.9. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Норильска, ее территориальными исполнительно-распорядительными и отраслевыми (функциональными) органами, самостоятельными отделами, организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования город Норильск, федеральными и краевыми органами государственного надзора и контроля, общественными организациями.

1.10. Управление имеет бланки и штампы со своим наименованием.

**2. Основные задачи**

2.1. Разработка, реализация и обеспечение единой кадровой политики Администрации города Норильска.

2.2. Реализация положений федеральных законов, законов Красноярского края и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе в Администрации города Норильска.

2.3. Обеспечение формирования квалифицированного кадрового состава для замещения должностей в Администрации города Норильска.

2.4. Обеспечение выявления, предотвращения и устранения коррупционных проявлений в деятельности Администрации города Норильска.

2.5. Обеспечение приглашения специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск.

2.6. Обеспечение реализации наградной политики в отношении работников учреждений и организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

2.7. Обеспечение работы комиссии Администрации города Норильска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе; комиссии по вопросам муниципальной службы Администрации города Норильска; комиссии по проведению конкурсов на замещение должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования город Норильск; аттестационных комиссий; комиссии Администрации города Норильска по негосударственному пенсионному обеспечению; конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы в Администрации города Норильска; иных коллегиальных органов, создаваемых на основании правовых актов Администрации города Норильска.

**3. Функции**

3.1. В области кадрового делопроизводства:

3.1.1. осуществляет подготовку проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним; проектов распоряжений Администрации города Норильска, определяющих возникновение, изменение, прекращение трудовых отношений работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения Администрации города Норильска (далее – Управление здравоохранения), территориальных исполнительно-распорядительных органов Администрации города Норильска (далее – территориальные исполнительно-распорядительные органы)), руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является Администрация города Норильска (далее – руководители учреждений (предприятий, обществ));

3.1.2. осуществляет регистрацию трудовых договоров**,** дополнительных соглашений к ним; распоряжений Администрации города Норильска, определяющих возникновение, изменение, прекращение трудовых отношений работников Администрации города Норильска (за исключением работников территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ); иных кадровых распоряжений;

3.1.3. организует составление графиков отпусков работников Администрации города Норильска, руководителей учреждений (предприятий, обществ); ведет учет использования указанными работниками, руководителями отпусков, осуществляет оформление им всех видов отпусков; осуществляет подготовку проектов распоряжений Администрации города Норильска о предоставлении, переносе, продлении отпусков, отзыве из отпуска (прерывании отпуска) и др. (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

3.1.4. осуществляет оформление (рассмотрение ходатайств о направлении в служебные командировки, подготовка проектов распоряжений Администрации города Норильска) направления в служебные командировки работников Администрации города Норильска, руководителей учреждений (предприятий, обществ) (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов); осуществляет учет работников (руководителей), направленных в служебные командировки;

3.1.5. осуществляет ведение, проверку и согласование табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников Администрации города Норильска в порядке, установленном правовым актом Администрации города Норильска;

3.1.6. осуществляет оформление, хранение и выдачу трудовых книжек, а также ведение и хранение личных карточек, личных дел работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ);

3.1.7. осуществляет в установленном порядке выдачу: справок о замещении соответствующих должностей (рабочих мест); о прохождении муниципальной службы (о стаже работы); копий трудовых книжек, иных связанных с трудовой деятельностью документов работникам Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителям учреждений (предприятий, обществ);

3.1.8. осуществляет подготовку и рассылку информации о замещении, освобождении должностей руководителей Администрации города Норильска, учреждений (предприятий, обществ); подготовку письменных уведомлений работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений, (предприятий, обществ) о необходимости ознакомления с кадровыми распоряжениями Администрации города Норильска;

3.2. Функции в области прохождения муниципальной службы:

3.2.1. осуществляет в установленном порядке проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска; муниципальными служащими Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

3.2.2. осуществляет в установленном порядке проверку соблюдения муниципальными служащими Администрации города Норильска служебного поведения (за исключением работников территориальных исполнительно-распорядительных органов);

3.2.3. формирует и направляет в Управление информатизации и связи Администрации города Норильска сводную информацию, содержащую сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц (членов их семей), замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Норильска, для размещения на официальном сайте муниципального образования город Норильск в сети Интернет [www.norilsk-city.ru](http://www.norilsk-city.ru);

3.2.4. осуществляет в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильск, оформление, выдачу, замену, а также уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города Норильска;

3.2.5. осуществляет в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

3.2.6. осуществляет подсчет общего и непрерывного стажа муниципальной службы; готовит справки о стаже муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

3.2.7. осуществляет подготовку Руководителю Администрации города Норильска, заместителю Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

3.2.8. оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну (подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне, ознакомление гражданина (работника), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение; сверка сведений, указанных гражданином в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах; уточнение при необходимости отдельных сведений, указанных в анкете; доведение до гражданина (работника), оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне) (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

3.2.9. обеспечивает при заключении Администрацией города Норильска трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщение представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

3.2.10. обеспечивает проведение аттестации, сдачи квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации города Норильска в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска;

3.2.11. осуществляет в порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска, мероприятия, связанные с контролем за расходами муниципальных служащих Администрации города Норильска;

3.2.12. организует прохождение диспансеризации муниципальными служащими Администрации города Норильска (за исключением структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, территориальных исполнительно-распорядительных органов) (подготовка проекта распоряжения Администрации города Норильска, проекта муниципального контракта, организация его согласования, составление списков, календарного плана проведения диспансеризации, уведомление муниципальных служащих об условиях проведения диспансеризации, распределение направлений);

3.2.13. осуществляет в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, мероприятия, связанные с проведением конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска;

3.2.14. осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования город Норильск в порядке, определенном правовыми актами Администрации города Норильска;

3.2.15. осуществляет в порядке, определенном правовыми актами Администрации города Норильска, мероприятия, связанные с формированием резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска;

3.2.16. принимает участие в формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск;

3.2.17. осуществляет организацию профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации города Норильска;

3.2.18. готовит проекты распоряжений Администрации города Норильска:

а) о присвоении, сохранении классного чина муниципальным служащим Администрации города Норильска;

б) о зачете периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Норильска в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

в) об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

г) об установлении (изменении размера) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, а также за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны муниципальным служащим Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

д) об установлении пенсии за выслугу лет лицам, претендующим на предоставление пенсии за выслугу лет и последним местом прохождения муниципальной службы которых являлась Администрация города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов);

е) иные распоряжения, предусмотренные правовыми актами Администрации города Норильска.

3.3. Функции в области пенсионного обеспечения:

3.3.1. осуществляет подготовку документов для назначения пенсий работникам Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителям учреждений (предприятий, обществ); ведет учет работающих пенсионеров. Представляет необходимые сведения в Управление пенсионного фонда РФ (Государственное учреждение) в городе Норильске Красноярского края;

3.3.2. организует работу по оформлению страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования работникам Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителям учреждений, (предприятий, обществ);

3.3.3. ежеквартально предоставляет в Управление пенсионного фонда РФ (Государственное учреждение) в городе Норильске Красноярского края персонифицированный отчет об уплате пенсионных взносов и стаже;

3.3.4 анализ и прогнозирование сроков выхода на пенсию работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ).

3.4. Функции в области воинского учета:

3.4.1. анализ и прогнозирование сроков выхода на пенсию работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ);

3.4.2. обеспечивает полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ);

3.4.3. предоставляет ежемесячную (2 раза в месяц), ежегодную отчетность о наличии работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе из числа работников Администрации города Норильска (за исключением работников Управления здравоохранения, территориальных исполнительно-распорядительных органов), руководителей учреждений (предприятий, обществ);

3.4.4. проводит проверку документов (паспорт, военный билет) на отношение к воинской обязанности, наличие мобилизационного предписания и постановки на воинский учет при приеме на работу.

3.5. В порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет мероприятия, связанные с предоставлением руководителями муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск (далее – учреждение) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.6. В порядке, установленном правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет мероприятия, связанные с проведением конкурса на замещение должности руководителя учреждения (прием, проверка документов, информирование кандидатов, оформление результатов и др.);

3.7. В случаях, установленных правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет ознакомление руководителей Администрации города Норильска, руководителей учреждений (предприятий, обществ) с правовыми актами Администрации города Норильска.

3.8. Организует прохождение практики студентов высших образовательных учреждений в Администрации города Норильска.

3.9. Еженедельно осуществляет свод вакансий в отношении работников учреждений и организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

3.10. В порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, осуществляет мероприятия, связанные с проведением аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск.

3.11. В порядке, предусмотренном правовыми актами Администрации города Норильска, участвует в реализации долгосрочной целевой программы «Приглашение специалистов, обладающих специальностями, являющимися дефицитными для муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск».

3.12. Осуществляет подготовку отчетов, иной статистической информации, относящейся к предмету деятельности Управления.

3.13.  Функции в области наградной политики:

3.13.1. осуществляет подготовку документов к представлению к государственным, ведомственным наградам, наградам Красноярского края работников учреждений и организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и их направление в органы государственной власти Красноярского края;

3.13.2. осуществляет подготовку распоряжений Администрации города Норильска о применении форм поощрения Руководителя Администрации города Норильска к работникам Администрации города Норильска, учреждений (предприятий, обществ);

3.13.3. формирует документы для их предоставления в органы государственной власти Красноярского края при проведении краевых конкурсов «Лучший муниципальный служащий», «На лучшую организацию работы с населением в местной администрации» и др.

3.14. Проводит мониторинг изменений в федеральном и краевом законодательстве по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в порядке, предусмотренном правовыми актами Администрации города Норильска, на предмет внесения изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.15. По поручению Руководителя Администрации города Норильска, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам рассматривает и подготавливает проекты ответов на заявления (обращения) граждан, структурных подразделений Администрации города Норильска по вопросам, относящимся в компетенции Управления.

3.16. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации города Норильска по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.17. По поручению Руководителя Администрации города Норильска, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам осуществляет представление в судах общей юрисдикции, правоохранительных и иных органах интересов Администрации города Норильска, Руководителя Администрации города Норильска по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.18. По поручению Руководителя Администрации города Норильска, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами Администрации города Норильска, осуществляет подготовку проектов распоряжений Администрации города Норильска о привлечении работников Администрации города Норильска, ее структурных подразделений к дисциплинарной ответственности.

3.19. По поручению Руководителя Администрации города Норильска, заместителя Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам осуществляет рассмотрение актов прокурорского реагирования, запросов правоохранительных и иных органов государственной власти.

3.20. Проводит юридическую экспертизу доверенностей, выдаваемых заместителю Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам, руководителями структурных подразделений Администрации города Норильска, наделенных правами юридического лица, для осуществления юридических действий в отношении работников, замещающих должности (рабочие места), не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3.21. В случае отсутствия в структурном подразделении Администрации города Норильска специалиста (юридической службы), осуществляющего правовое обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения, проводит юридическую экспертизу проектов приказов (распоряжений) руководителей этих структурных подразделений о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

3.22. Ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, подготавливает и сдает документы на хранение в муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив»;

3.23. Участвует в реализации программы в области противодействия коррупции.

3.24.Осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.25. На основании договора поручения осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.1.1 - 3.1.3 (за исключением графика отпусков), 3.1.6, 3.1.7, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.11, 3.2.14, 3.2.15, 3.2.18, 3.3, 3.4 настоящего Положения, в отношении работников Норильского городского Совета депутатов.

3.26. На основании договора поручения осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.1.1, 3.1.3, 3.1.6, 3.1.7, 3.3, 3.4 настоящего Положения, в отношении работников муниципального казенного учреждения «Норильский городской архив».

**4. Права**

Для исполнения возложенных функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Норильска, ее территориальных исполнительно-распорядительных и отраслевых (функциональных) органов, самостоятельных отделов, муниципальных учреждений, а также предприятий и организаций всех форм собственности, органов государственной власти (статистических, налоговых и др.) информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач.

4.2. Привлекать, в установленном порядке, при проведении экспертизы, разработке нормативной, распорядительной документации работников Администрации города Норильска, муниципальных учреждений и специалистов иных организаций.

4.3. Получать копии нормативных, распорядительных документов, поступающих в Администрацию города Норильска, касающихся деятельности Управления.

4.4. Получать копии постановлений и распоряжений Администрации города Норильска, касающихся деятельности Управления.

4.5. Направлять на доработку исполнителям документы, проверка которых отнесена к компетенции Управления, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации работникам Администрации города Норильска, руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является Администрация города Норильска, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Осуществлять в пределах компетенции иные необходимые действия, связанные с выполнением возложенных на Управление задач и функций.

Начальник Управления

кадров и муниципальной службы

Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_