|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 23.05.2017 № 786

Об утверждении Положения об отделе кадров администрации Волгограда

Руководствуясь Уставом города-героя Волгограда, администрация Волго­града

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров администрации Волгограда.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волгограда от 27 ноября 2015 г. № 1647 «Об утверждении положений об управлении муниципальной службы и кадров администрации Волгограда и его отделах».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Волгограда

от 23.05.2017 № 786

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров администрации Волгограда

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров администрации Волго­града (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Волгограда, созданным в целях проведения кадровой политики администрации Волгограда на основе создания эффективной системы управления кадрами, обеспечения администрации Волгограда квалифицированными кадрами и обеспечивающим деятельность администрации Волгограда по вопросам кадрового делопроизводства, прохождения муниципальной службы.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Волгоградской области, Уставом города-героя Волгограда, нормативными правовыми актами органов местного
самоуправления Волгограда, настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Волгограда.

1.4. Отдел имеет официальный бланк со своим наименованием.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно главе администрации Волгограда.

2. Полномочия отдела

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации Волгограда, подбор и расстановка кадров в администрации Волгограда.

2.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Волгограда.

2.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Волгограда по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, разработкой и утверждением штатных расписаний администрации Волгограда и внесением в них изменений, приема на работу в администрацию Волгограда, установления размеров должностных окладов и надбавок к ним, доплат, предоставления всех видов отпусков работникам администрации Волгограда, увольнения, перевода на другую работу и прекращения трудовых договоров, по вопросам профилактики и противодействия коррупции в администрации Волгограда в рамках кадрового делопроизводства, иным кадровым вопросам в соответствии с компетенцией отдела.

2.4. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел работников администрации Волгограда и иных документов, касающихся кадровой работы, прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Волгограда (далее – муниципальные служащие), ведение кадрового делопроизводства.

2.5. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации Волгограда.

2.6. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам администрации Волгограда и временных пропусков.

2.7. Осуществление мероприятий по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, муниципальных служащих структурных подразделений администрации Волгограда (за исключением структурных подразделений администрации Волгограда, являющихся юридическими лицами, имеющих штатную численность муниципальных служащих свыше 20 единиц).

2.8. Организация в пределах компетенции отдела проверок достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.9. Участие в мероприятиях по оформлению допуска к государственной тайне работникам администрации Волгограда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в пределах компетенции отдела.

2.10. Консультирование работников администрации Волгограда по кадровым и иным вопросам муниципальной службы, относящимся к компетенции отдела.

2.11. Подготовка предложений о поощрении работников отдела, применении мер дисциплинарной ответственности в администрации Волгограда.

2.12. Формирование и ведение графика отпусков работников администрации Волгограда.

2.13. Ведение табеля учета рабочего времени на главу администрации Волгограда, первого заместителя главы администрации Волгограда, заместителей главы администрации Волгограда, работников отдела кадров администрации Волгограда.

2.14. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, прохождения в администрации Волгограда практики обучающихся в высших учебных заведениях Волгограда.

2.15. Подготовка и проведение заседаний:

совместной комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления Волгограда, созданной решением Волгоградской городской Думы от 15 сентября 2010 г. № 36/1099 «Об утверждении Положения о совместной комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления Волгограда»,

постоянно действующей аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Волгограда и ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях, и определения преимущественного права на оставление на работе в администрации Волгограда работников, созданной распоряжением администрации Волгограда от 27 февраля 2017 г. № 112-р «О создании постоянно действующей аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Волгограда и ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях, и определения преимущественного права на оставление на работе в администрации Волгограда работников».

2.16. Организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волгограда и урегулированию конфликта интересов, созданной постановлением администрации Волгограда от 10 февраля 2015 г. № 116 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волгограда и урегулированию конфликта интересов».

2.17. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации Волгограда, правоохранительными органами, органами государственной власти, государственной службы занятости населения по вопросам трудоустройства высвобождаемых работников, отделениями и управлениями Пенсионного Фонда Российской Федерации, профсоюзным комитетом первичной организации администрации Волгограда Профессионального Союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, иными учреждениями и организациями по вопросам кадровой политики, кадрового делопроизводства и прохождения муниципальной службы.

2.18. Подготовка и регистрация в установленном порядке трудовых договоров с гражданами, поступающими на работу в администрацию Волгограда, соглашений об изменении условий трудовых договоров в отношении работников администрации Волгограда.

2.19. Осуществление мероприятий по вопросам обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих его возникновению, и иных антикоррупционных мероприятий в администрации Волгограда в соответствии с компетенцией отдела.

2.20. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в пределах компетенции отдела.

2.21. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок, копий документов из документального фонда администрации Волгограда.

2.22. Оформление листков временной нетрудоспособности в части расчета страхового стажа.

2.23. Подготовка распоряжений администрации Волгограда о проведении служебных проверок в администрации Волгограда и участие в их проведении по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.24. Регистрация уведомлений и ведение журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Волгограда.

2.25. Регистрация трудовых договоров (изменений и дополнений в трудовые договоры) с руководителями муниципальных унитарных предприятий Волгограда, подведомственных муниципальных учреждений Волгограда, осуществление ведения и хранения трудовых книжек руководителей муниципальных унитарных предприятий Волгограда, подведомственных муниципальных учреждений Волгограда.

2.26. Размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Волгограда, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представление этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2.27. Обеспечение проведения в установленном порядке проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности первого заместителя главы администрации Волгограда, должностей заместителей главы администрации Волгограда, должностей муниципальной службы в аппарате главы администрации Волгограда, должностей руководителей структурных подразделений администрации Волгограда, а также муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы администрации Волгограда, ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений, при замещении которых муниципальные служащие администрации Волгограда и ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Волгограда от 29 мая 2015 г. № 775 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Волгограда, ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений, при замещении которых муниципальные служащие администрации Волгограда и ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности первого заместителя главы администрации Волгограда, должностей заместителей главы администрации Волгограда, должностей муниципальной службы в аппарате главы администрации Волгограда, должностей руководителей структурных подразделений администрации Волгограда, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должность первого заместителя главы администрации Волгограда, должности заместителей главы администрации Волгограда, должности муниципальной службы в аппарате главы администрации Волгограда, должности руководителей структурных подразделений администрации Волгограда, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.28. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе проверок.

2.29. Сбор и обобщение сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.30. Ознакомление работников администрации Волгограда с документами своего личного дела.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации Волгограда.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела.

3.3.2. Планирует работу отдела.

3.3.3. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.3.4. Представляет отдел в органах государственной власти Волгоградской области, местного самоуправления Волгограда, других организациях без доверенности.

3.3.5. Устанавливает должностные обязанности работников отдела.

3.3.6. Подписывает документы от имени отдела.

3.3.7. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела.

3.3.8. Представляет для утверждения главе администрации Волгограда структуру и штатную численность отдела.

3.3.9. Вносит на рассмотрение главе администрации Волгограда предложения о назначении на должность, поощрении работников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.3.10. Обеспечивает повышение квалификации работников отдела.

3.3.11. Выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел кадров администрации Волгограда