



Приложение № 3

к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «07» 03 2019 года

**Положение
об отделе муниципальной службы и кадровой политики
департамента правового обеспечения и кадровой политики
Мэрии города Грозного**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного.

1.2. Отдел муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

1.3. Целью деятельности Отдела является организационно-кадровое обеспечение деятельности Мэрии города Грозного, проведение единой кадровой политики в сфере управления муниципальной службой в Мэрии города Грозного.

1.4. Полное наименование Отдела – отдел муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного. Сокращенное наименование Отдела – отдел МС и КП Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел наряду с юридическим отделом Мэрии г. Грозного входит в департамент правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного (далее – Департамент), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии города Грозного.

2.1. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) заместитель начальника;
- 3) четыре главных специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Повышение эффективности муниципальной службы.

3.2. Формирование высокопрофессионального состава муниципальных служащих и других работников Мэрии г. Грозного.

3.3. Организация и проведение работы по подбору, расстановке и подготовке персонала.

3.4. Методическое обеспечение эффективной работы структурных подразделений Мэрии г. Грозного.

3.5. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности в целях обеспечения эффективной расстановки кадров, их ротации для достижения наивысшей результативности в работе;

3.6. Создание кадрового резерва.

3.7. Организация подготовки и проведения всех видов повышения квалификации.

3.8. Организация работы по профилактике коррупционных и других правонарушений.

3.9. Организация кадрового делопроизводства.

3.10. Организация и ведение всех видов учета, и составление отчетности по кадрам.

3.11. Обеспечение работы по награждению государственными и республиканскими наградами, Почетной грамотой и Благодарственным письмом Мэра города Грозного, по присвоению званий, утвержденных Советом депутатов и главой города Грозного.

3.12. Организация мер по противодействию коррупции.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Исполнение отдельных поручений Мэра города Грозного, заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии города Грозного.

4.2. Обеспечение реализации городской программы развития муниципальной службы.

4.3. Организация подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих Мэрии, её методическое, документационное и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.4. Обеспечение ведения реестра муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.5. Организация ведения сводного реестра муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.6. Осуществление контроля за соблюдением условий и порядка прохождения муниципальными служащими муниципальной службы.

4.7. Представление Мэру города Грозного, заместителю Мэра – руководителю аппарата Мэрии города Грозного информации по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы и кадровым вопросам Мэрии г. Грозного.

4.8. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и других работников Мэрии г. Грозного.

4.9. Осуществление подготовки и участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.10. Организация и руководство работой по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной службы, по формированию резерва управленческих кадров, планированию и организации его обучения, обеспечение формирования кадрового резерва.

4.11. Осуществление методического руководства по вопросам прохождения муниципальной службы в структурных подразделениях Мэрии г. Грозного.

4.12. Осуществление оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, положениями, инструкциями.

4.13. Осуществление учета личного состава.

4.14. Составление отчетов по кадровым вопросам.

4.15. Ведение приема, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.16. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.17. Осуществление изучения профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Организация работы по установлению, выплате и перерасчету размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Мэрии г. Грозного.

4.19. Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим выборные должности муниципальной службы города Грозного.

4.20. Осуществление выдачи справок о работе в организации, занимаемой должности.

4.21. Составление графика отпусков, ведение учета использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.22. Осуществление оформления и учета командировок.

4.23. Осуществление оформления служебных удостоверений работникам Мэрии г. Грозного.

4.24. Ведение табельного учета рабочего времени.

4.25. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Мэрии г. Грозного Правил внутреннего трудового распорядка.

4.26. Осуществление разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, контроль за их выполнением.

4.27. Подготовка материалов для представления *работников* к поощрениям.

4.28. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.29. Рассмотрение по согласованию с заместителем Мэра – руководителем аппарата Мэрии города Грозного жалоб, заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, а также нарушений трудового законодательства.

4.30. Принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников, связанные с прохождением муниципальной службы, выполнением должностных обязанностей.

4.31. Осуществление подготовки материалов для награждения государственными наградами, наградами высших органов государственной власти Чеченской Республики, присвоения почетных званий Чеченской Республики, города Грозного, награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами Мэра города Грозного.

4.32. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Мэрии г. Грозного.

4.33. Организация работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Мэрии г. Грозного.

4.34. Организация работы Совета по противодействию коррупции в Мэрии г. Грозного.

4.35. Организация работы аттестационной комиссии Мэрии г. Грозного.

4.36. Разработка проектов нормативных правовых актов и проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.37. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.38. Осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Мэрии г. Грозного.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии города Грозного, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Мэрии города Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений предложения по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного, а также организациями, учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.5. На материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.6. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.7. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

5.8. В соответствии с настоящим положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, положением о Департаменте, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии города Грозного.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром города Грозного.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии города Грозного и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом;

организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и поручений;

координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;

дает поручение и указания муниципальным служащим Отдела по вопросам Отдела;

вносит Мэру города Грозного, заместителю Мэра города Грозного, курирующему направление деятельности Отдела и директору Департамента предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

согласовывает представленные проекты постановлений и распоряжений Мэрии города Грозного;

согласовывает проекты договоров, контрактов и соглашений, заключаемых Мэрией города Грозного;

согласовывает проекты распоряжений Мэрии города Грозного;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки, иные документы Отдела;

представляет Мэрию города Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии города Грозного и иными предприятиями, учреждениями, организациями, в целях выполнения возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

проводит мониторинг действующего законодательства в области муниципальной службы;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Главы города Грозного, Мэра города Грозного, заместителей Мэра города Грозного, директора департамента правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного, возложенных на Отдел;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иные не противоречащие действующему законодательству действия в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств города Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра города Грозного, директору Департамента.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производится Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в настоящее положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии города Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				