МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

445011, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 504, тел. 54 49 72

ПРИКАЗ

15.05.2017 № 14-пк/1.3

Об утверждении Положения
о Бюро кадров Управления муниципальной службы и кадровой политики
администрации городского округа Тольятти

В связи с переименованием мэрии городского округа Тольятти в администрацию городского округа Тольятти, руководствуясь Порядком разработки, согласования и утверждения положений об органах (структурных подразделениях) мэрии городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.04.2009 № 2105-р/1, Уставом городского округа Тольятти,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Бюро кадров Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.

2.Признать утратившими силу:

2.1.Приказ руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти от 26.10.2016 № 19-пк/1.3 «Об утверждении Положения о Бюро кадров Управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти»;

2.2.Приказ руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти от 26.10.2016 № 19-пк/1.3 «Об утверждении Положения о Бюро кадров Управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления Л.В.Лучина

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

от 15.05 2017 г. № 14-нд/1.3

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти
2017

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) мэрии: Бюро кадров (далее - Бюро) управления муниципальной службы и кадровой политики (далее - Управление) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Бюро создано в соответствии с распоряжением мэрии от 07.10.2016 № 6321-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2014 № 1871-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти», ранее - в составе Управления с наименованием «Отдел кадров» в соответствии с постановлением мэра г. Тольятти от 29.12.2005 г. № 213-1/п «О внесении изменений в структуру мэрии г.Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Бюро в составе Управления осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти.

1.3. Бюро непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Бюро 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 Бюро утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Бюро осуществляется заведующим бюро по согласованию с руководителем управления.

1.6. Положение о Бюро разрабатывается заведующим бюро и утверждается приказом руководителя управления.

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

1.7. Бюро имеет штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности.

1.8. Место нахождения Бюро: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

II.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БЮРО

2.1. Основной целью деятельности Бюро является организация и осуществление кадровой работы с работниками администрации городского округа Тольятти.

2.2. Для достижения поставленной цели Бюро необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Определение и планирование потребности администрации в персонале, организация работы по обеспечению администрации квалифицированным персоналом.

2.2.2. Оформление трудовых отношений с работниками администрации.

2.2.3. Кадровый учет в администрации, оформление и ведение установленной кадровой документации.

2.2.4. Формирование установленной кадровой отчетности.

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

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Определение и планирование потребности администрации в персонале, организация работы по обеспечению администрации квалифицированным персоналом» Бюро выполняет следующие функции:

3.1.1. Анализирует потребность администрации в квалифицированном персонале на замещение вакантных должностей.

3.1.2. Производит предусмотренные законодательством кадровые мероприятия по сокращению численности или штата работников в соответствии с распоряжениями администрации.

3.1.3. Производит набор и отбор работников в штат администрации в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Оформление трудовых отношений с работниками администрации» Бюро выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по личному составу.

3.2.2. Оформляет с вновь принятыми работниками трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками администрации, осуществляет их регистрацию.

3.2.3. Знакомит под роспись при приеме на работу претендентов (до подписания трудового договора) с коллективным договором, муниципальными правовыми актами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.4. Выдает работникам под роспись экземпляр трудового договора (соглашения к трудовому договору).

3.2.5. Выдает направление вновь принимаемым работникам на прохождение медицинской комиссии.

3.2.6. Организует и контролирует подготовку уведомлений главы городского округа или уполномоченного им лица при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

3.2.7. Оформляет и выдает работникам администрации справки с места работы, заверенные копии трудовых книжек, иные документы, необходимые для предоставления по месту требования при оформлении трудовой пенсии, заграничных паспортов, документов, необходимых для присвоения работникам званий и наград и других документов, связанных с работой.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Кадровый учет в администрации, оформление и ведение установленной кадровой документации» Бюро выполняет следующие функции:

3.3.1. Оформляет и ведет личные дела, трудовые книжки работников администрации, личные карточки формы Т-2 (Т-2ГС/МС), оформляет иные виды установленной кадровой документации.

3.3.2. Организовывает и проводит комиссию по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации.

3.3.3. Осуществляет работу по воинскому учету в администрации.

3.3.4. Осуществляет защиту персональных данных работников администрации в соответствии с законодательством.

3.3.5.Составляет и контролирует исполнение графика ежегодных отпусков работников администрации.

3.3.6. Осуществляет хранение кадровых документов, ведет журналы регистрации кадровой документации.

3.3.7. Взаимодействует с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности.

3.3.8. Осуществляет хранение и учет оригиналов должностных инструкций работников администрации.

3.3.9. Готовит информацию для ведения штатной расстановки работников администрации и телефонного справочника работников администрации.

3.3.10. Осуществляет контроль за соблюдением штатной расстановки в органах (структурных подразделениях) администрации в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям.

3.3.11. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в органах (структурных подразделениях) администрации, соблюдением работниками администрации установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Формирование установленной кадровой отчетности» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет подготовку и представление сведений о штатном и гендерном составе администрации в государственные статистические органы, Аппарат Губернатора Самарской области.

3.4.2. Составляет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами, обеспечивает представление ее в соответствующие органы.

3.5. Для решения возложенных на Бюро задач выполняет следующие функции:

3.5.1. Организует и контролирует разработку проектов муниципальных правовых актов по личному составу.

3.5.2. Осуществляет подготовку приказов руководителя управления по вопросам, входящим в компетенцию Бюро.

3.5.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Бюро; по истечении установленных сроков хранения передает соответствующие документы на постоянное архивное хранение или уничтожение.

3.5.4. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота СЭД «Дело» и других автоматизированных системах и программах.

3.5.5. Осуществляет работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти

IV. СТРУКТУРА БЮРО

4.1. Бюро не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. РУКОВОДСТВО БЮРО

5.1. Бюро возглавляет заведующий бюро.

5.2. Основные полномочия заведующего бюро для выполнения возложенных на Бюро задач и функций:

- организует работу Бюро, 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 Бюро;
- визирует проекты нормативных актов по личному составу, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с руководителями и работниками органов (структурных подразделений) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями,

предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции Бюро;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о Бюро) знакомит его с Положением о Бюро под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий бюро несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Бюро;
- состояние трудовой и профессиональной 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 бюро.

Заведующий бюро кадров И.А.Калинина

ведущий специалист ООПОРП УМСиКП
Булгакова 12.05.2017