

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

445011, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 911, тел. 54 49 72, 54 39 84

ПРИКАЗ
от 05.12. 2016г. № 23 -пк/1.3

Об утверждении Положения об отделе аттестации и развития персонала
управления муниципальной службы и кадровой политики
мэрии городского округа Тольятти

В целях организации работы отдела аттестации и развития персонала
управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии,
руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе аттестации и развития персонала управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти.
2. Начальнику отдела аттестации и развития персонала Мочаловой А.В. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным положением.
3. Признать утратившим силу приказ руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики от 21.03.2014г. № 6-пк/1.3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Д.В. Дементьев

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя управления
муниципальной службы и кадровой
политики мэрии
городского округа Тольятти
от 05.12.2016 № 23-нк/п.3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АТТЕСТАЦИИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Тольятти
2016 год

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: Отдел аттестации и развития персонала (далее – Отдел) Управления муниципальной службы и кадровой политики (далее – Управление) Мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэра городского округа Тольятти от 04.05.2008г. №2629-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Управления производится на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Отдел 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 Отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется бюро кадров Управления мэрии по согласованию с начальником отдела, руководителем управления.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя управления.

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

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

II. Основные цели и задачи Отдела

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

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

2.2.1. Организация работы по подготовке и проведению аттестаций муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии, 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 мэрии городского округа Тольятти.

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 мэрии и руководителей муниципальных предприятий и учреждений и прохождению практики студентов.

2.2.5. Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва мэрии 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.

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



III. Основные функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Организация работы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии, руководителей муниципальных предприятий и учреждений и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения» Отдел 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) мэрии, муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии, руководителей муниципальных учреждений и предприятий и членов аттестационных комиссий по проведению аттестации.

3.1.3. Разрабатывает совместно с органами и подразделениями мэрии 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 мэрии и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации, представляет их на утверждение; доводит данную информацию до руководителей органов (структурных подразделений) мэрии и членов аттестационной комиссии.

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 мэрии и руководителя муниципального предприятия и учреждения.

3.1.12. Организует и контролирует ведение электронной базы данных раздела «Аттестация» по муниципальным служащим и работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности мэрии.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организация работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим мэрии городского округа Тольятти» Отдел 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 мэрии 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.

Бер

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» Отдел 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 и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений и конкурсов в сфере профессионального мастерства в органах местного самоуправления.

3.3.2. Подготавливает проекты распоряжений мэрии 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 подразделениями мэрии 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 и 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 и 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 мэрии и руководителей муниципальных предприятий и учреждений и прохождению практики студентов» Отдел выполняет следующие функции:

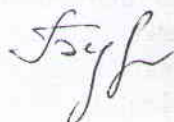
3.4.1. Вносит предложения и участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Тольятти по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников органов местного самоуправления и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.2. Выявляет ежегодную потребность в обучении работников органов местного самоуправления и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.4.3. Анализирует заявки руководителей органов мэрии (структурных подразделений) мэрии 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 мэрии по обучению работников мэрии по программам переподготовки и повышения квалификации.

3.4.5. Разрабатывает и направляет на согласование проекты муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг, подготовке расчетов и обоснования цены контрактов, разработке технических заданий.



3.4.6. Подготавливает заявки на открытие лимитов бюджетных обязательств, заявки на формирование кассовых планов, заявки на оплату расходов на организацию обучения работников мэрии 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 мэрии о направлении на обучение работников мэрии.

3.4.9. Формирует группы на обучение руководителей муниципальных предприятий и учреждений совместно с органами (структурными подразделениями) мэрии, в ведомственном подчинении которых находятся предприятия и учреждения.

3.4.10. Взаимодействует с образовательными учреждениями и иными организациями по вопросам обучения работников мэрии и руководителей муниципальных предприятий и учреждений и прохождения практики студентов.

3.4.11. Подготавливает информацию и отчеты по вопросам подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников органов местного самоуправления и руководителей муниципальных предприятий и учреждений и прохождения практики студентов.

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

3.4.13. Формирует пакеты документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации для передачи и хранения в личном деле работника мэрии и руководителя муниципального предприятия и учреждения.

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

3.4.15. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировок работников органов местного самоуправления и руководителей муниципальных предприятий и учреждений и прохождения практики студентов.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Организация работы по формированию и использованию кадрового резерва мэрии и резерва управленческих кадров городского округа Тольятти» Отдел 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 мэрии и резерва управленческих кадров, подбор кандидатур для включения в кадровый резерв мэрии и резерв управленческих кадров.

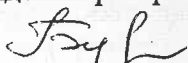
3.5.3. Подготавливает проект распоряжения мэрии о создании комиссии по формированию кадрового резерва мэрии и проекта постановления по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

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

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

3.5.6. Подготавливает документы по результатам заседаний комиссий.

3.5.7. Подготавливает списки кадрового резерва мэрии и резерва управленческих кадров; подготавливает проект распоряжения мэрии об утверждении кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в мэрии и проект постановления мэрии об утверждении резерва управленческих кадров, и внесению в них изменения.



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

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

3.5.10. Оказывает консультационную и методическую помощь органам (структурным подразделениям) мэрии, работникам мэрии 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» Отдел 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 возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.7.1. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

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

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

IV. Структура Отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, 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 Отдела;

- визирует проекты нормативных и ненормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

Бел

- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Управления;

- при приеме на работу работников (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит их с Положением об Отделе под роспись.

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

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- 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 начальника отдела.

Начальник отдела аттестации
и развития персонала



А.В.Мочалова

Ведущий специалист СОКОР ЧАСОВ
Сусловская И.И. 21.12.2016