

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя Управления
муниципальной службы и кадровой
политики мэрии
городского округа Тольятти
от 19.03.14 № 5-пк/13

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Тольятти
2014 год

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения: Отдел организационно-нормативного обеспечения работы с персоналом (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 кадровой службой мэрии совместно с начальником отдела.

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.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация управления муниципальной службой, организационное и нормативное обеспечение работы с персоналом органов местного самоуправления, руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти (далее – руководителями МП и МУ).

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

2.2.1. Анализ и реализация действующего законодательства, разработка муниципальных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, по обеспечению норм трудового законодательства, осуществлению кадровой политики в органах местного самоуправления и организации кадровой работы с персоналом мэрии и руководителями МП и МУ.

2.2.2. Организационное проектирование в мэрии.

2.2.3. Координация работы по организации муниципальной службы, а также работы с персоналом в мэрии, руководителями МП и МУ.

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

3. Основные функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Анализ и реализация действующего законодательства, разработка муниципальных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, по обеспечению норм трудового законодательства, осуществлению кадровой политики в органах местного самоуправления и организации кадровой работы с персоналом мэрии и руководителями МП и МУ» Отдел выполняет следующие функции:

И. Карасев

3.1.1. Анализирует и готовит предложения и замечания к проектам правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти, направляемых в мэрию Думой городского округа Тольятти, Самарской Губернской Думой, Администрацией Губернатора Самарской области, Правительством Самарской области, иными государственными органами Российской Федерации и Самарской области по вопросам муниципальной службы, обеспечения норм трудового законодательства, в том числе по вопросам регламентации системы оплаты труда работников муниципальных учреждений.

3.1.2. Проводит анализ действующего трудового законодательства, законодательства Российской Федерации и Самарской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы.

3.1.3. Осуществляет мониторинг изменений в действующее законодательство по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по реализации законодательства о муниципальной службе, по обеспечению норм трудового законодательства, в том числе, по системе оплаты труда руководителей МП и МУ, осуществлению кадровой работы с работниками мэрии.

3.1.5. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов мэрии, направленных в Отдел разработчиками на согласование, готовит на них заключения, в том числе на проекты нормативных правовых актов о создании, реорганизации, и ликвидации МП и МУ, изменении типа МУ, а также утверждения уставов МП и МУ и внесения в них изменений; о системе оплаты труда работников МУ.

3.1.7. Готовит предложения по вопросам организации кадровой работы с персоналом мэрии, готовит проекты муниципальных правовых актов по совершенствованию организации трудового процесса и стимулирования труда персонала мэрии.

3.1.8. Проводит анализ предложений и по поручению руководителя управления готовит заключения по вопросам установления и изменения условий оплаты труда и премирования работников мэрии.

3.1.9. Запрашивает и получает в установленном законом порядке в структурных подразделениях органов местного самоуправления, территориальных государственных органах, а также от предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.10. Направляет по поручению руководителя управления своих представителей для участия в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.11. Готовит отчетность в Администрацию Губернатора Самарской области по исполнению законодательства о муниципальной службе.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организационное проектирование в мэрии» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Проводит функциональный анализ структуры мэрии, а также проводит анализ функций органов (структурных подразделений) мэрии и работников мэрии, предусмотренных положениями о подразделениях и должностными инструкциями работников мэрии; готовит предложения по изменению структуры мэрии, схемы функционального взаимодействия и состава органов (структурных подразделений) мэрии и по их оптимизации.

3.2.2. Проводит анализ предложений заместителей мэра и руководителей органов мэрии по изменению структурного и штатного состава органов (структурных подразделений) мэрии и готовит заключения на имя мэра, заместителей мэра, руководителей органов мэрии.

3.2.3. Готовит проекты структуры, организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии, схемы ведомственного подчинения МП и МУ органам мэрии, изменения к ним, а также проекты муниципальных правовых актов об их утверждении.

3.2.4. Разрабатывает нормативы соотношения должностей муниципальной службы и должностей по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

А
Иванов

3.2.5. Готовит проекты постановлений мэрии по распределению полномочий между мэром, заместителями мэра, другими должностными лицами и подразделениями мэрии городского округа.

3.2.7. Осуществляет мониторинг действующего законодательства с целью обеспечения решения вопросов местного значения и выявления полномочий органов местного самоуправления. Готовит информационные письма заместителям мэра, руководителям органов мэрии о новых полномочиях; готовит предложения на имя мэра о закреплении вновь вводимых полномочий за органами мэрии, разграничении имеющихся полномочий.

3.2.8. Проводит анализ функций структурных подразделений мэрии и работников мэрии в целях исключения дублирования, а также обеспечения исполнения комплекса полномочий органов мэрии.

3.2.8. Организует, подготавливает и участвует в совещаниях, проводимых совместно с органами мэрии по решению вопросов разграничения полномочий и функций между заместителями мэра, органами и подразделениями мэрии, по созданию органов (структурных подразделений) мэрии, передаче функций в МУ.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Координация работы по организации муниципальной службы, а также работы с персоналом в мэрии, руководителями МП и МУ» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Взаимодействует с органами мэрии, другими органами местного самоуправления, МП и МУ по вопросам организации работы с персоналом.

3.3.2. Согласовывает Положения об органах (структурных подразделениях) мэрии и должностные инструкции работников мэрии, оказывает методическую помощь в их разработке.

3.3.3. Осуществляет нормативное и методическое обеспечение применения и развития кадровых технологий в работе с персоналом мэрии.

3.3.4. Рассматривает жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.4. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.4.1. 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.

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

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

4. Структура Отдела

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

5. 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 правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

1
И. Канисов

- 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 работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе 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 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 организационно-
нормативного обеспечения работы с персоналом

 И.А.Калинина

