

## УТВЕРЖДАЮ

руководитель управления  
муниципальной службы и кадров

А.В. Шамарин

« 07 » июля 2017

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой работы администрации  
управления муниципальной службы и кадров

#### I. Общие положения.

1.1. Отдел кадровой работы администрации (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением управления муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления муниципальной службы и кадров (далее по тексту - руководитель управления).

1.3. Возглавляет отдел начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.4. Работники отдела принимаются на должность и увольняются с должности приказом заместителя главы администрации - руководителем аппарата в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, Уставом городского округа город Воронеж, иными муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об отделе утверждается руководителем управления.

#### II. Задачи отдела.

2.1. Реализация государственной кадровой политики в администрации городского округа город Воронеж.

2.2. Формирование высококвалифицированного кадрового потенциала в администрации городского округа город Воронеж.

2.3. Обеспечение координации работы структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж по вопросам поступления и прохождения муниципальной службы

2.4. Осуществление кадрового администрирования в части подготовки проектов правовых актов и распорядительных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением с муниципальной службы.

### **III. Функции отдела.**

3.1. Подготовка предложений в части работы с кадровым составом в администрации городского округа и управ районов городского округа (начиная от должности руководителя аппарата и выше): по подбору, расстановке, повышению квалификации кадров администрации городского округа город Воронеж.

3.2. Проведение анализа кадрового обеспечения администрации городского округа город Воронеж и подготовка предложений по повышению кадровой защищенности.

3.3. Подготовка и регистрация распорядительных документов по приему, переводу, увольнению муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, предоставлению отпусков, денежных выплат, установлению ежемесячных надбавок к должностным окладам, о поощрении работников администрации городского округа город Воронеж, присвоении классных чинов муниципальным служащим администрации городского округа город Воронеж.

3.4. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации городского округа, квалификационного экзамена (для муниципальных служащих, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок, за исключением лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы).

3.5. Подготовка документов по результатам работы аттестационной комиссии, конкурсной комиссии.

3.6. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и на формирование кадрового резерва администрации городского округа город Воронеж, организация проверки знаний и навыков, приобретенных лицами, включенными в кадровый резерв, по итогам выполнения индивидуальных планов развития.

3.7. Организация ведения личных дела муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществление приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек, внесения необходимых записей в книги учета движения трудовых книжек.

3.8. Осуществление оформления трудовых договоров с работниками администрации городского округа город Воронеж и подготовки соглашений о внесении изменений в трудовые договоры.

3.10. Организация оформления и учета листов временной нетрудоспособности работников администрации городского округа город Воронеж.

3.11. Составление сводных графиков отпусков работников администрации городского округа город Воронеж и ведение учета использования отпусков.

3.12. Оформление и учет командировок работников администрации городского округа город Воронеж.

3.13. Осуществление подсчета стажа муниципальной службы и общего стажа работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, для установления надбавок к должностному окладу за выслугу лет и подготовка соответствующих проектов распорядительных документов.

3.14. Проверка правильности оформления документов и визирование проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж и распорядительных документов по кадровым вопросам.

3.15. Консультирование работников администрации городского округа город Воронеж по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.16. Подготовка распорядительных документов о привлечении работников администрации городского округа город Воронеж к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской дисциплины, несоблюдение законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, законодательства по профилю деятельности.

3.17. Определение потребности в получении муниципальными служащими администрации городского округа город Воронеж дополнительного профессионального образования.

3.18. Формирование резерва управленческих кадров администрации городского округа.

3.19. Осуществление выдачи копий документов и справок о трудовой деятельности работников.

3.20. Ведение реестра муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж.

3.21. Осуществление проверки граждан, поступающих на муниципальную службу, на наличие (отсутствие) судимости в рамках межведомственного электронного взаимодействия через систему гарантированного информационного обмена (СГИО).

3.22. Осуществление размещения информации о конкурсах на замещение вакантных должностей и на формирование кадрового резерва, о вакантных должностях, замещение которых осуществляется без прохождения конкурсных процедур, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж и в государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

3.23. Организация работы по своевременному и объективному рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.24. Осуществление координационной связи по вопросам награждения работников администрации городского округа город Воронеж с отделом кадров управления государственной службы и кадров администрации Воронежской области.

#### **IV. Права отдела.**

Для выполнения возложенных на него функций отделу предоставляется право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа, информацию и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

4.2. Требовать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, управ районов городского округа город Воронеж соблюдения установленного порядка и правил оформления и представления документов по кадровым вопросам.

4.3. Осуществлять взаимодействие по вопросам муниципальной службы с другими регионами, учебными заведениями и научными центрами.

## **V. Ответственность отдела.**

Отдел в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава городского округа город Воронеж, иных муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж.

5.2. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.