

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 18.02.2021 № 323

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и муниципальной службе
Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (далее - Комитет) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск.

2. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Томской области и законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

3. Комитет в соответствии со структурой Администрации ЗАТО Северск подчинен заместителю Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск, заместителю Мэра ЗАТО Северск – Управляющему делами Администрации ЗАТО Северск.

4. Комитет не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

II. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

5. Основными задачами Комитета являются:

- 1) организация кадрового учета муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие обеспечение деятельности Администрации ЗАТО Северск, и работников общепрофессиональных профессий (далее – работники Администрации ЗАТО Северск);
- 2) организация кадрового учета руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;
- 3) ведение реестра муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск;
- 4) организация оформления Доски почета ЗАТО Северск, подготовка документов для присвоения почетного звания «Почетный гражданин ЗАТО Северск», награждения Почетной грамотой ЗАТО Северск, награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов государственной власти, региональными наградами, наградами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, наградами Мэра ЗАТО Северск;
- 5) осуществление контроля за выполнением нормативных правовых актов и (или) ненормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Северск по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;
- 6) подготовка и организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск;
- 7) организация обучения и повышения квалификации муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;
- 8) формирование и подготовка резерва управленческих кадров должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО Северск;
- 9) составление статистических годовых и текущих отчетов;

10) организация и координирование работы по охране труда в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск;

11) осуществление в Администрации ЗАТО Северск комплекса мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов ЗАТО Северск;

12) осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение муниципальными служащими и работниками Администрации ЗАТО Северск Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск, утвержденных распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 28.09.2018 № 1401-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск».

III. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

6. В соответствии с задачами Комитет осуществляет следующие функции:

1) оформление приема, перемещения и увольнения муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск в соответствии трудовым законодательством;

2) формирование, ведение и хранение личных дел и личных карточек муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;

3) прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;

4) ведение единой электронной базы по кадрам муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;

5) ведение реестра муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск;

6) оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;

7) заполнение листков нетрудоспособности в части указания продолжительности трудового стажа муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;

8) оформление командировок муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;

9) оформление документов для назначения и ежегодного перерасчета пенсий муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;

10) подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

11) ведение воинского учета и бронирование муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, пребывающих в запасе; ведение единой электронной базы забронированных;

12) участие в осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в области охраны труда, диспансеризации муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск, медицинского осмотра водителей и работников Администрации ЗАТО Северск, повышения квалификации муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, страхования жизни и здоровья, страхования от последствий воздействия клеща муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;

13) организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

14) организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск, составление анализа аттестации;

15) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, иных вакантных должностей Администрации ЗАТО Северск;

- 16) подготовка документов для присвоения почетного звания «Почетный гражданин ЗАТО Северск», награждения Почетной грамотой ЗАТО Северск, награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов государственной власти, региональными наградами, наградами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, наградами Мэра ЗАТО Северск;
- 17) организация оформления Доски почета ЗАТО Северск;
- 18) ведение единой электронной базы награжденных наградами Мэра ЗАТО Северск;
- 19) анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;
- 20) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск;
- 21) подготовка проекта номенклатуры дел Комитета для предоставления в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск;
- 22) составление графика отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, учет использования муниципальными служащими, работниками Администрации ЗАТО Северск отпусков, а также учет и предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;
- 23) оформление и заверение справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, копий документов для муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск;
- 24) подготовка материалов и оформление к привлечению муниципальных служащих, работников Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск к дисциплинарной ответственности;
- 25) составление статистических годовых и текущих отчетов;
- 26) консультативная помощь муниципальным служащим, работникам Администрации ЗАТО Северск, муниципальным предприятиям и учреждениям ЗАТО Северск в пределах компетенции Комитета;
- 27) подготовка по поручениям Мэра ЗАТО Северск проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Северск по вопросам организации муниципальной службы и другим кадровым вопросам;
- 28) подготовка предложений об отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО Северск по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;
- 29) подготовка и проведение семинаров по вопросам организации муниципальной службы для подразделений Администрации ЗАТО Северск и различным кадровым вопросам для руководителей муниципальных предприятий, учреждений и их кадровых служб;
- 30) участие в расследовании несчастных случаев в Администрации ЗАТО Северск;
- 31) работа с высвобождающимися муниципальными служащими при структурной реорганизации Администрации ЗАТО Северск;
- 32) контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением муниципальными служащими, работниками Администрации ЗАТО Северск Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск, утвержденных распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 28.09.2018 № 1401-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск»;
- 33) рассмотрение по поручениям Мэра ЗАТО Северск обращений, поступающих в Администрацию ЗАТО Северск, подготовка ответов по ним;
- 34) формирование и подготовка резерва управленческих кадров должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО Северск, проведение конкурсных мероприятий по формированию указанного резерва;
- 35) формирование состава, разработка Положения и организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов в Администрации ЗАТО Северск, утвержденной распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 13.03.2020 № 304-р «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации ЗАТО Северск»;

36) формирование состава, разработка Положения и организация работы комиссии по установлению стажа за выслугу лет работникам Администрации ЗАТО Северск, утвержденной распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 15.07.2019 № 793-р «О комиссии по установлению стажа за выслугу лет работникам Администрации ЗАТО Северск»;

37) разработка и осуществление в Администрации ЗАТО Северск комплекса мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов ЗАТО Северск;

38) осуществление функций уполномоченного подразделения, связанных с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в Администрации ЗАТО Северск, указанных в подпунктах 5 – 9 пункта 8 Положения об организации в Администрации ЗАТО Северск системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса), утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск от 25.06.2020 № 671-р «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации ЗАТО Северск»;

39) урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе;

40) контроль за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

7. Для осуществления своих функций Комитет имеет следующие полномочия:

1) пользоваться в установленном порядке документами и информацией, в том числе автоматизированными банками данных, Администрации ЗАТО Северск;

2) направлять должностных лиц Комитета для участия в заседаниях и совещаниях, проводимых Администрацией ЗАТО Северск по вопросам организации муниципальной службы и другим кадровым вопросам;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы у руководителей подразделений Администрации ЗАТО Северск по вопросам организации кадровой работы и муниципальной службы.

8. В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Комитет имеет право:

1) в пределах своей компетенции заверять подписью и печатью кадровые документы, выдаваемые Комитетом;

2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Комитет;

3) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

4) вести переписку со структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск, руководителями муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Северск по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

5) принимать участие в совещаниях, комиссиях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией ЗАТО Северск.

V. РУКОВОДСТВО КОМИТЕТОМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

9. Положение о Комитете утверждается постановлением Администрации ЗАТО

Северск.

10. Должностные инструкции работников Комитета утверждаются распоряжением Администрации ЗАТО Северск

11. Комитет возглавляет председатель, назначаемый Мэром ЗАТО Северск по представлению заместителя Мэра ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск. На период отсутствия председателя (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель.

12. Председатель Комитета:

1) руководит деятельностью Комитета, разрабатывает Положение о Комитете, должностные инструкции работников Комитета;

2) вносит предложения по формированию структуры и штата Комитета, распределяет между работниками Комитета служебные обязанности, фиксируемые в их должностных инструкциях;

3) подписывает документы от имени Комитета в пределах своих полномочий;

4) вносит согласованные с заместителем Мэра ЗАТО Северск - Управляющим делами Администрации ЗАТО Северск предложения Мэру ЗАТО Северск о приеме, перемещении, освобождении от должности, а также о поощрении работников Комитета и наложении на них дисциплинарных взысканий;

5) представляет Комитет в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями в пределах своей компетенции;

6) в пределах своих полномочий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Комитет.

13. Работники Комитета:

1) выполняют свои функции в строгом соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями;

2) несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение должностных инструкций.