АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 сентября 2014 г. N 323-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***(В редакции распоряжений администрации города Красноярска от 17.05.2017*** ***№ 147-р******, от 25.12.2017*** ***№ 394-р******, от 17.08.2018*** ***№ 306-р******, от 21.06.2019*** ***№ 179-р******, от 04.09.2019*** ***№ 293-р******, от 02.07.2020*** ***№ 211-р******,*** ***от 30.05.2022 № 149-р)*** |  |

В целях совершенствования деятельности администрации города, руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить [Положение](#Par33) об управлении кадровой политики и организационной работы администрации города согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Распоряжения администрации города:

от 13.07.2010 № 83-р "Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и организационной работы администрации города";

от 05.09.2011 № 124-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 13.07.2010 N 83-р";

от 17.12.2012 № 261-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 13.07.2010 N 83-р".

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 26 сентября 2014 г. N 323-р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***(В редакции распоряжений администрации города Красноярска от 17.05.2017*** ***№ 147-р******, от 25.12.2017*** ***№ 394-р******, от 17.08.2018*** ***№ 306-р******, от 21.06.2019*** ***№ 179-р******, от 04.09.2019*** ***№ 293-р******, от 02.07.2020*** ***№ 211-р******,*** ***от 30.05.2022 № 149-р)*** |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление кадровой политики и организационной работы администрации города (далее - Управление) является органом администрации города Красноярска без прав юридического лица, осуществляющим реализацию кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами города Красноярска и настоящим Положением.

3. По вопросам деятельности Управление подчиняется первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

4. Структура Управления утверждается Главой города по представлению первого заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

5. В структуру Управления входят отделы по основным направлениям его деятельности, действующие на основании утвержденных положений и обеспечивающие выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

6. Управление образуется и упраздняется Главой города.

7. Управление имеет печать "Управление кадровой политики и организационной работы администрации города Красноярска".

8. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета города.

II. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

9. Разработка, реализация и обеспечение кадровой политики администрации города.

10. Разработка предложений о реализации положений федеральных законов, законов края и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесение указанных предложений первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

11. Координация деятельности органов администрации города по вопросам планирования работы, организации выборных кампаний и референдумов в пределах компетенции Управления.

12. Оптимизация структуры управления администрацией города.

13. Осуществление координации деятельности органов администрации города в области кадровой политики и муниципальной службы.

14. Разработка и реализация программ профессионального развития муниципальных служащих.

15. Обеспечение законности, информационной открытости в деятельности Управления.

16. Обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности Управления.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

17. Обеспечивает деятельность Главы города по реализации основных направлений кадровой политики и прохождения муниципальной службы.

18. Осуществляет анализ полномочий и функций, исполняемых органами администрации города, их структуры и кадрового состава, готовит предложения по оптимизации органов администрации города и предельной штатной численности муниципальных служащих, вносит указанные предложения первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

19. Разрабатывает структурную схему управления администрацией города и представляет ее на утверждение Главе города.

20. Осуществляет подготовку положения об администрации района в городе Красноярске, а также согласовывает структуру администрации района в городе.

21. Согласовывает положения об органах администрации города.

22. Согласовывает структуру и штатные расписания органов администрации города, в том числе на предмет соответствия доведенного фонда оплаты труда на текущий финансовый год фонду оплаты труда, предусмотренному штатным расписанием органа администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.06.2019 N 179-р)

23. Участвует в разработке штатного расписания органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, а также согласовывает их структуру.

24. Формирует планирование деятельности администрации города в соответствии с Регламентом администрации города. (п. 24 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.07.2020 N 211-р)

25. Взаимодействует с органами администрации города при подготовке и проведении общегородских мероприятий в пределах компетенции Управления.

26. Участвует в подготовке и проведении выборных кампаний и референдумов в соответствии с действующим законодательством.

Разрабатывает проекты правовых актов администрации города об образовании избирательных участков, об утверждении границ и центров избирательных участков, о местах размещения агитационных печатных материалов в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.07.2020 N 211-р)

27. Разрабатывает условия поощрения муниципальных служащих.

28. Координирует подготовку документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска в соответствии с законодательством и правовыми актами города.

29. Организует работу по подготовке документов для награждения наградами Главы города Красноярска граждан, коллективов предприятий и учреждений города, по премированию и награждению ценным подарком муниципальных служащих органов администрации города в соответствии с правовыми актами города.

30. Осуществляет подготовку документов для проведения собеседования Главы города или первого заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города с гражданами, поступающими на муниципальную службу.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

31. Оформляет прием, перевод, перемещение, увольнение муниципальных служащих администрации города в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, правовыми актами города. Оформляет предоставление отпусков муниципальным служащим органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, руководителям органов администрации города.

32. Осуществляет подготовку документов по назначению руководителей органов администрации города и их первых заместителей, руководителей муниципальных предприятий, а также руководителей муниципальных учреждений, деятельность которых координируют органы администрации города, не обладающие правами юридического лица, оформляет трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами города.

33. Осуществляет заключение трудовых договоров с муниципальными служащими органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, оформляет изменения и дополнения к трудовым договорам.

34. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. Устанавливает надбавки муниципальным служащим органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, в соответствии с компетенцией Управления.

36. Готовит проекты распоряжений администрации города о присвоении муниципальным служащим классного чина в соответствии с компетенцией Управления.

37. Издает приказы о присвоении муниципальным служащим органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, классного чина в соответствии с компетенцией Управления.

38. Ведет и хранит трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется), унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда (личные карточки формы Т-2ГС (МС), личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, в соответствии с компетенцией Управления. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.07.2020 N 211-р)

39. Ведет и хранит трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется), унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда (личные карточки формы Т-2), личные дела руководителей муниципальных предприятий и учреждений, деятельность которых координируется органами администрации города, не обладающими правами юридического лица. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.07.2020 N 211-р)

40. Формирует график отпусков муниципальных служащих органов администрации города, не обладающих правами юридического лица.

41. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения страховых пенсий, пособий муниципальным служащим администрации города, в соответствии с компетенцией Управления. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.05.2017 N 147-р)

42. Устанавливает пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Красноярска (ее органах, в том числе территориальных подразделениях) либо иных органах местного самоуправления, ликвидированных и не имеющих правопреемника, в порядке, установленном законодательством и правовыми актами города.

43. Оформляет служебные удостоверения муниципальных служащих органов администрации города, осуществляет выдачу и учет служебных удостоверений муниципальных служащих органов администрации города. (п. 43 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2022 N 149-р)

44. В соответствии с компетенцией Управление:

формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже муниципальных служащих органов администрации города (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

предоставляет сведения о трудовой деятельности муниципальных служащих органов администрации города в соответствии с действующим законодательством;

выдает копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом;

выдает справки о замещении должностей муниципальной службы, прохождении муниципальной службы.

(п. 44 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 02.07.2020 N 211-р)

45. Организует работу по выдаче лицам, замещающим должности муниципальной службы, документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с компетенцией Управления. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.09.2019 N 293-р)

46. Рассматривает случаи нарушения трудовой дисциплины муниципальными служащими органов администрации города. Налагает в рамках своей компетенции дисциплинарные взыскания.

47. Ведет Реестр муниципальных служащих города Красноярска.

47.1. Осуществляет подготовку для направления в Правительство Красноярского края сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, уведомления об исключении сведений из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. (п. 47.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.08.2018 N 306-р)

48. Участвует в организации прохождения диспансеризации муниципальными служащими органов администрации города, не обладающих правами юридического лица.

49. Размещает на официальном сайте администрации города Красноярска сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовленные Управлением в соответствии с правовыми актами города.

50. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

51. Организует оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с компетенцией Управления.

52. Организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

52.1. Осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с компетенцией Управления. (п. 52.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 17.05.2017 N 147-р)

52.2. Проводит проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии с компетенцией Управления.

(п. 52.2 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 17.05.2017 N 147-р)

53. Организует работу по проведению квалификационного экзамена для присвоения классного чина муниципальным служащим органов администрации города, не обладающих правами юридического лица.

54. Формирует резерв кадров на должности муниципальной службы.

Организует работу с резервом управленческих кадров администрации города Красноярска, с резервом кадров на иные должности муниципальной службы.

55. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 17.05.2017 N 147-р.

56. Организует работу по формированию конкурсных комиссий и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

57. Осуществляет профессиональное развитие муниципальных служащих.

Организует проведение программ дополнительного профессионального образования, методических конференций, семинаров, тренингов для муниципальных служащих органов администрации города.

(п. 57 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.05.2017 N 147-р)

58. Осуществляет исполнение сметы бюджетных ассигнований, предусмотренных для обеспечения деятельности Управления, в части расходов на оказание образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования, расходов на оказание услуг по организации и проведению методических конференций, семинаров, тренингов. (п. 58 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 17.05.2017 N 147-р)

59. Организует и проводит аттестацию муниципальных служащих органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, в соответствии с правовыми актами города.

Участвует в составе аттестационных комиссий органов администрации города, обладающих правами юридического лица, при проведении аттестации муниципальных служащих.

Оказывает содействие органам администрации города в проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий, а также руководителей муниципальных учреждений города, не относящихся к социальной сфере.

60. Взаимодействует с органами государственной власти Красноярского края, государственными органами края, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и иными организациями по вопросам муниципальной службы и кадровой политики, профессионального развития муниципальных служащих.

61. Взаимодействует с Красноярским городским Советом депутатов, Избирательной комиссией города Красноярска, Контрольно-счетной палатой города Красноярска по совершенствованию системы управления и формированию общих подходов к вопросам муниципальной службы.

62. Взаимодействует с федеральными и краевыми органами власти и управления, органами местного самоуправления Красноярского края и других регионов Российской Федерации, общественными организациями и ассоциациями по вопросам местного самоуправления.

63. Готовит предложения о реализации положений федеральных законов, законов края и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и вносит указанные предложения первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

64. Готовит аналитические, информационно-справочные материалы по вопросам кадровой работы и муниципальной службы и вносит указанные предложения первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

65. Исполняет поручения Главы города, первого заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

66. Разрабатывает проекты правовых актов администрации города в области кадровой политики и организационной работы.

67. Консультирует муниципальных служащих органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

68. Организует и (или) проводит проверки в органах администрации города по вопросам компетенции Управления.

69. Организует своевременное рассмотрение обращений граждан, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

70. Обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с компетенцией Управления.

71. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Красноярска, представителем нанимателя (работодателем) в отношении которых является Глава города Красноярска, муниципальных служащих органов администрации города Красноярска, не наделенных правами юридического лица, и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе. (п. 71 ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 30.05.2022 N 149-р)

72. Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы разрабатываемых Управлением проектов правовых актов.

73. Обеспечивает своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовых актов города по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

74. Обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

75. Выполняет иные полномочия на основании законодательства Российской Федерации и правовых актов города.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

76. Управление для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов администрации города, органов местного самоуправления и государственных органов, а также организаций и должностных лиц;

участвовать в проверках органов администрации города, а также муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

проводить проверки соблюдения муниципальными служащими органов администрации города Правил внутреннего трудового распорядка;

получать от руководителей и должностных лиц органов администрации города, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок, а также по вопросам текущей деятельности;

разрабатывать и вносить на утверждение проекты правовых актов города;

согласовывать проекты правовых актов города, относящихся к компетенции Управления;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации города;

привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных видов работ представителей образовательных, научных и иных организаций на договорной основе;

пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами города.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

77. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет руководитель Управления (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города в установленном порядке.

78. В своей деятельности Руководитель непосредственно подчиняется первому заместителю Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

79. Руководитель имеет заместителей.

Назначение на должность и освобождение от должности заместителей производится руководителем Управления.

В период отсутствия Руководителя его полномочия осуществляет один из заместителей.

80. Руководитель:

обеспечивает выполнение задач, стоящих перед Управлением, и несет ответственность за их исполнение;

представляет администрацию города в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях по вопросам, находящимся в ведении Управления;

утверждает положения об отделах Управления и должностные инструкции работников Управления;

издает приказы по вопросам деятельности Управления;

издает приказы об однократном продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципальным служащим, достигшим предельного для муниципальной службы возраста, по согласованию с первым заместителем Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города в пределах своей компетенции; (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

представляет Главе города лиц, принимаемых на муниципальную службу, и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

вносит на рассмотрение первого заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города вопросы, определенные задачами Управления; (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

согласовывает структуру и штатные расписания органов администрации города, обладающих правами юридического лица;

согласовывает структуру и штатные расписания муниципальных предприятий, координацию деятельности которых осуществляют органы администрации города, не обладающие правами юридического лица, муниципальных учреждений, не относящихся к социальной сфере;

подписывает письма по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

организует защиту государственной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах компетенции Управления;

осуществляет личный прием граждан, представителей организаций по вопросам компетенции Управления;

принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

осуществляет иные полномочия на основании действующего законодательства Российской Федерации и правовых актов города.

81. Руководитель по согласованию с первым заместителем Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

осуществляет прием на должности муниципальной службы работников Управления;

поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, в установленном порядке;

направляет в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации муниципальных служащих органов администрации города, не обладающих правами юридического лица, в установленном порядке;

представляет Главе города предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей органов администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

82. Руководитель отчитывается о результатах деятельности Управления перед первым заместителем Главы города, в ведении которого находятся вопросы кадровой политики и организационного обеспечения деятельности администрации города. (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 25.12.2017 N 394-р)

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

83. Руководитель несет персональную ответственность:

за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

за разрабатываемые правовые акты и принимаемые решения в рамках возложенных на Управление полномочий;

за непринятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

84. Муниципальные служащие Управления несут перед Руководителем персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

85. На работников Управления распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы.