

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО, ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЫНДЫ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Тынды.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами Амурской области, Уставом города Тынды, правовыми актами органов местного самоуправления города Тынды, настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами (далее – структурными подразделениями) Администрации города Тынды, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, организациями и иными хозяйствующими субъектами.

4. Отдел непосредственно подчиняется Мэру города Тынды и несет перед ним ответственность за исполнение возложенных на него полномочий и функций.

5. Отдел имеет круглую печать «Отдел контроля».

### II. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6. Основными функциями отдела являются:

6.1. Организация кадровой работы в Администрации города Тынды;

6.2. Организация работы с обращениями граждан, поступившими в Администрацию города Тынды;

6.3. Осуществление контроля за исполнением контрольных, организационно-распорядительных документов;

6.4. Организация документационного обеспечения деятельности Администрации города Тынды;

6.5. Работа с архивом.

6.6. Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях города Тынды (далее – города), интересов города, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

6.7. Установление и совершенствование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города.

6.8. Организация работы в части социального партнерства на территориальном уровне.

6.9. Принятия и совершенствования муниципальных правовых актов в сфере трудовых отношений, муниципальной службы города, пенсионного обеспечения.

6.10. Осуществление контроля за реализацией муниципальными учреждениями и предприятиями государственных и иных гарантий и компенсаций, предусмотренных

трудовым законодательством.

6.11. Формирование и реализация муниципальной политики в сфере труда.

6.12. Участие в разработке, корректировке документов мобилизационного планирования находящихся в сфере ведения.

### III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

7. Полномочия отдела:

7.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Тынды.

7.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Мэру города Тынды.

7.3. Подготовка проектов распоряжений Администрации города Тынды, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

7.4. Подготовка проектов распоряжений Администрации города Тынды, связанных с поступлением на работу, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением директоров муниципальных унитарных предприятий города Тынды, руководителей МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации г.Тынды», МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», и оформление соответствующих документов.

7.5. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих Администрации города Тынды, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тынды со статусом юридических лиц, руководителей муниципальных унитарных предприятий города Тынды, руководителей МКУ «Дирекция транспорта и обслуживания Администрации г.Тынды» и МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

7.6. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Тынды.

7.7. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов со статусом юридических лиц.

7.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Тынды.

7.9. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Тынды.

7.9. Организация проверки достоверности представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы Администрации города Тынды, персональных данных и иных сведений, а также подготовка материалов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

7.10. Консультирование муниципальных служащих Администрации города Тынды по вопросам муниципальной службы.

7.11. Принятие мер по соблюдению трудовой дисциплины в Администрации города Тынды.

7.12. Ведение работы по муниципальным наградам.

7.13. Организация проверки сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Тынды.

7.14. Участие в работе комиссии по вопросам муниципальной службы города Тынды.

7.15. Участие в работе комиссии Администрации города Тынды по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Тынды и урегулированию конфликта интересов.

7.16. Осуществление проверки соблюдения требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей по противодействию коррупции в пределах своей компетенции в отношении муниципальных служащих Администрации города Тынды и лиц, замещающих должности муниципальной службы главной группы должностей категории «Руководители» отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тынды со статусом юридических лиц, а также обеспечение подготовки доклада (мотивированного заключения) о результатах проверки по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.17. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения контрольных документов губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, а также правовых актов Тындинской городской Думы и Администрации города Тынды.

7.17. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, обобщение и анализ состояния этой работы в Администрации города Тынды и ее отраслевых (функциональных) органах.

7.18. Подготовка проектов правовых актов Администрации города Тынды по направлениям деятельности отдела.

7.19. Осуществление регистрации письменных обращений граждан, постановлений, распоряжений Администрации города Тынды и нормативных правовых актов к решениям Тындинской городской Думы, доведение их до исполнителей, принятие мер к обнародованию нормативных правовых актов Администрации города Тынды и нормативных правовых актов, принятых Тындинской городской Dumой.

7.20. Своевременное доведение до сведения заинтересованных отраслевых (функциональных) органов Администрации города Тынды, предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан правовых актов Администрации города Тынды, нормативных правовых актов, принятых Тындинской городской Dumой.

7.21. Своевременное направление в органы государственной власти Амурской области запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела, в том числе нормативных правовых актов, подлежащих включению в областной регистр.

7.22. Организация делопроизводства в Администрации города Тынды с учетом требований рациональной организации труда и управления, осуществление методического руководства по ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Тынды, обеспечение внедрения и использования в делопроизводстве автоматизированных систем управления.

7.23. Осуществление приема, регистрации и передачи по назначению поступающей в Администрацию города Тынды корреспонденции, а также внутренней документации Администрации города Тынды, осуществление регистрации отправляемой корреспонденции.

7.24. Составление проекта номенклатуры дел Администрации города Тынды и представление его на утверждение Мэру города Тынды, формирование архивных документов, подготовка и передача их на хранение в МБУ «Архив г.Тынды».

8. Полномочия отдела в сфере правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений:

8.1. Осуществление приема граждан по вопросам трудовых отношений, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Осуществление регистрации трудовых договоров работников с

работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проведение правовой экспертизы на соответствие их трудовому законодательству РФ, оказание методической, практической, консультационной помощи.

8.3. Осуществление посредничества в решении индивидуальных трудовых споров, содействие их урегулированию.

8.4. Консультирование по вопросам трудового законодательства РФ.

8.5. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Амурской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Тынды в пределах компетенции.

8.6. Разработка: проекта нормативного правового акта «О муниципальной службе в городе Тынде», проекта нормативного правового акта о размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих, о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления, проектов правовых актов Администрации города об условиях оплаты труда работников бюджетной сферы, проекта нормативного правового акта об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципальной службы города, проекта нормативного правового акта о порядке назначения, выплаты, индексации, перерасчета, приостановления (возобновления), удержания, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности города и осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе, а также проектов о внесении изменений в них.

8.7. Разработка: условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности.

8.8. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Амурской области.

8.9. Разработка: правового акта Администрации города, определяющего по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией виды обязательных работ, а также объекты, на которых они отбываются, правового акта Администрации города, определяющего по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией осужденным, не имеющим основного места работы, объекты для отбывания исправительных работ.

8.10. Определение по согласованию с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов, видов обязательных работ и перечня организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, для отбывания обязательных работ в целях утверждения их муниципальным правовым актом.

8.11. Разработка: правового акт о порядке, размерах и условиях компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления города Тынды и муниципальных учреждениях города Тынды, правового акта о размере, условиях и порядке компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления,

муниципальных учреждений города Тынды и работникам указанных органов и учреждений, порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений города, порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, положения о предоставлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений города Тынды, руководителями муниципальных учреждений города сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядок проверки этих сведений, порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и представления указанными лицами данной информации.

8.12. Осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке в сфере труда.

8.13. Определение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений и предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

8.14. Согласование трудовых договоров, заключаемых с руководителями муниципальных учреждений.

8.15. Согласование проектов штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий в части соответствия наименований профессий (должностей), размеров должностных окладов (окладов), стимулирующих, компенсационных выплат действующему трудовому законодательству.

8.16. Выдача заинтересованным лицам заверенных копий заключенных работодателями – физическими лицами трудовых договоров с работниками.

8.17. Представление интересов Администрации города Тынды, Мэра города Тынды во всех учреждениях и организациях, в Тындинском районном суде, Амурском областном суде, во всех судах судебной системы Российской Федерации.

8.18. Выдача и заверение копий документов Администрации города Тынды.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9. Работой отдела руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Мэром города Тынды.

10. В случае отсутствия начальника (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет консультант или иное лицо отдела.

11. Работники отдела обязаны соблюдать служебную и трудовую дисциплину на основании правовых актов Администрации города.

12. Для осуществления функций и полномочий, предусмотренных настоящим Положением, отдел обеспечивается оргтехникой, средствами связи, канцелярскими товарами.