



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2024

№ 9825

О Положении об управлении
муниципальной службы и кадров
мэрии города Новосибирска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городского Совета Новосибирска от 07.07.2004 № 425 «О структуре мэрии города Новосибирска», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска (приложение).
2. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении муниципальной службы и кадров
мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Управление муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска (далее – управление) является структурным подразделением мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), непосредственно подчиненным мэру города Новосибирска (далее – мэр).

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

1.3. Управление имеет официальный бланк и штампы со своим наименованием.

2. Основные задачи управления

2.1. Организация взаимодействия мэра и мэрии с органами прокуратуры, иными органами и организациями по кадровым вопросам.

2.2. Организационно-методическое обеспечение формирования и реализации кадровой политики.

2.3. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования мэра, работников мэрии, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, в пределах компетенции управления.

2.4. Ведение кадрового учета, кадровой документации, организационно-методическое обеспечение работы с кадрами в структурных подразделениях мэрии в пределах компетенции управления.

2.5. Организация воинского учета и бронирования муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2.6. Организация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в мэрии, муниципальных организациях, созданных в целях реа-

лизации полномочий по решению вопросов местного значения города Новосибирска.

2.7. Совершенствование системы оплаты труда муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3. Основные функции управления

3.1. Взаимодействие с органами власти Российской Федерации, Новосибирской области, судебными органами, органами прокуратуры и иными органами и организациями по кадровым вопросам.

3.2. Анализ организационно-штатной структуры мэрии и формирование предложений о ее совершенствовании.

3.3. Анализ и планирование потребностей в кадрах муниципальной службы, формирование кадрового состава муниципальной службы.

3.4. Организация мероприятий по подготовке кадров для муниципальной службы на договорной основе, в том числе обеспечение заключения мэрией договоров о целевом обучении с гражданами, победившими в конкурсе на заключение таких договоров.

3.5. Подготовка предложений о реализации законодательства о муниципальной службе и внесение их мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии, наделенным правом приема и увольнения работников.

3.6. Обеспечение создания кадрового резерва и его эффективного использования.

3.7. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии мэрии по организации и проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в мэрии.

3.8. Обеспечение организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования мэра, работников мэрии.

3.9. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих.

3.10. Оформление документов, связанных с установлением, выплатой и перерасчетом ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.11. Организация прохождения практики студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получающими образование по специальностям, относящимся к деятельности структурных подразделений мэрии.

3.12. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по кадровым вопросам в отношении мэра, лиц, замещающих должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также работников следующих структурных подразделений мэрии:

департамента инвестиций, потребительского рынка, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска;

департамента информационной политики мэрии города Новосибирска;
 департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска;
 департамента образования мэрии города Новосибирска;
 департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска;
 департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска;
 департамента по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска;
 департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска;
 департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска;
 правового департамента мэрии города Новосибирска;
 управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска;
 управления делами мэрии города Новосибирска;
 управления контрольно-ревизионной работы мэрии города Новосибирска;
 управление муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска;
 управления общественных связей мэрии города Новосибирска;
 управления по организационному обеспечению деятельности мэра города Новосибирска;
 комитета по международному сотрудничеству мэрии города Новосибирска;
 отделов по организационному обеспечению деятельности первых заместителей мэра;
 отделов по организационному обеспечению деятельности заместителей мэра;
 отдела по мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.

3.13. Осуществление методического обеспечения работы с кадрами в мэрии в пределах компетенции управления.

3.14. Обеспечение соблюдения требований законодательства при приеме на муниципальную службу (в том числе оценка соответствия граждан квалификационным требованиям к должностям) и при ее прохождении в отношении лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также должности в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.15. Подготовка документов, связанных с:

поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, в отношении лиц, замещающих должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также работников структурных подразделений, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения;

оформлением трудовых отношений с лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также с работниками структурных подразделений мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3.16. Ведение трудовых книжек (при наличии), личных дел, формирование сведений о трудовой деятельности мэра, лиц, замещающих должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, работников структурных подразделений мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.17. Ведение журналов учета, регистрация и хранение трудовых договоров с лицами, замещающими должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, работниками структурных подразделений мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, распорядительных документов, аналитических и методических материалов по кадровой работе.

3.18. Оформление и выдача служебных удостоверений лицам, замещающим должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, работникам структурных подразделений мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.19. Ведение учета исчисления срока прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине и периодичности присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также муниципальным служащим в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.20. Подготовка документов для оформления допусков установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, лицам, замещающим должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, работникам структурных подразделений мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.21. Ведение реестра муниципальных служащих города Новосибирска и кадрового учета с использованием информационной системы «Кадровый учет работников мэрии».

3.22. Консультирование работников мэрии, структурных подразделений мэрии по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.23. Подготовка и оформление документов по воинскому учету и бронированию лиц, замещающих должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также работников структурных подразделений мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.24. Координация деятельности по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в мэрии, структурных подразделениях мэрии, муниципальных организациях, созданных в целях реализации полномочий по решению вопросов местного значения города Новосибирска.

3.25. Осуществление координации проведения антикоррупционного мониторинга при участии структурных подразделений мэрии.

3.26. Обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также муниципальными служащими в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.27. Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления города Новосибирска, подготовка материалов к заседаниям указанной комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений.

3.28. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также муниципальными служащими в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения.

3.29. Обеспечение деятельности комиссии мэрии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.30. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, и сведений, представляемых ими при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также муниципальными служащими в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения;

достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также на замещение должностей муниципальной службы в структурных подраз-

делениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, и муниципальные служащие, замещающие указанные должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также муниципальными служащими в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром, а также должности муниципальной службы в структурных подразделениях мэрии, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы города Новосибирска трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.31. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и внесение их мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра.

3.32. Разработка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.33. Участие в работе коллегиальных органов мэрии, а также в созываемых должностными лицами мэрии совещаниях, комиссиях и рабочих группах.

3.34. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.35. Участие по поручению мэра в приеме граждан мэром и другими должностными лицами мэрии.

3.36. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции управления предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

3.37. Осуществление иных функций, необходимых для выполнения задач управления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

4. Права управления

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, организаций независимо от их организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Вносить мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений мэрии для разработки проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска, других документов и для осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с его компетенцией.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Использовать системы связи, служебный транспорт, оргтехнику и другое муниципальное имущество для осуществления служебной деятельности.

4.6. Вносить первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей и работников структурных подразделений мэрии в связи с нарушением ими законодательства о муниципальной службе.

4.7. Осуществлять проверки состояния работы с кадрами и кадрового делопроизводства в структурных подразделениях мэрии.

5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром.

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии от 05.04.2017 № 1431.

5.2. Структура и штатное расписание управления утверждается мэром, положения об отделах в составе управления утверждаются заместителем мэра, наделенным соответствующими полномочиями (далее – заместитель мэра).

5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления и планирует его работу;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление, и несет персональную ответственность за их выполнение;

действует без доверенности от имени управления, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

представляет мэру на утверждение положение, структуру и штатное расписание управления;

вносит заместителю мэра на утверждение положения об отделах, входящих в состав управления;

издает приказы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками управления;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

вносит заместителю мэра предложения по кандидатурам для назначения на должность, освобождения от замещаемой должности работников управления, о поощрении работников управления либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

подписывает документы, направляемые от имени управления;

выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.4. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности заместителем мэра, за исключением начальника управления, прием, назначение и увольнение которого производится мэром.

5.5. Должностная инструкция начальника управления утверждается мэром, должностные инструкции других работников управления утверждаются заместителем мэра.
