

## МЭРИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА

#### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

#### от 09 июня 2015 г. № 1788р

**О внесении изменения в Положение об управлении муниципальной службы и кадров мэрии города Архангельска**

Внести в Положение об управлении муниципальной службы и кадров мэрии города Архангельска, утвержденное распоряжением мэрии города Архангельска от 15.12.2010 № 2263р, изменение, изложив раздел II "Задачи
и функции Управления" в следующей редакции:

**"II. Задачи и функции Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Участие в обеспечении реализации мэром города Архангельска его полномочий по решению кадровых вопросов.

2.1.2. Подготовка предложений мэру города по формированию
и реализации кадровой политики в мэрии города Архангельска.

2.1.3. Укомплектование должностей муниципальной службы в мэрии города Архангельска высококвалифицированными специалистами в соответ-
ствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.

2.1.4. Организация подготовки, переподготовки и повышения профес-
сионального уровня муниципальных служащих мэрии города Архангельска.

2.1.5. Организация работы по противодействию коррупции в мэрии города Архангельска.

2.1.6. Осуществление контроля за исполнением федеральных законов, законов Архангельской области, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы и кадров в пределах своих полномочий.

2.1.7. Организация работы с обращениями граждан, поступившими
на имя главы муниципального образования – мэра города Архангельска.

2.1.8. Организация в мэрии города Архангельска работы в области охраны труда.

Общий отдел мэрии г.Архангельска. Заказ 003. 15.03.2010

2

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов Архангельской городской Думы, мэра города Архангельска, мэрии города Архангельска, заместителей мэра города Архангельска по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.2. Согласовывает проекты положений об отраслевых (функциональ-ных) и территориальных органах (далее – органы) мэрии города Архангельска, должностных инструкций муниципальных служащих и работников мэрии города Архангельска.

2.2.3. Обеспечивает деятельность совета при мэре города по противо-действию коррупции.

2.2.4. Обеспечивает деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов – подарков, полученных мэром города Архангельска и муниципаль-ными служащими мэрии города Архангельска в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2.5. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в мэрии города Архангельска.

2.2.6. Обеспечивает работу комиссии по проведению конкурса "Лучший муниципальный служащий мэрии города Архангельска"; готовит проекты постановлений мэрии города Архангельска о награждении победителей конкурса "Лучший муниципальный служащий мэрии города Архангельска".

2.2.7. Готовит проекты распоряжений мэрии города Архангельска
о награждении граждан Почетными грамотами и благодарностями мэрии города Архангельска, в том числе муниципальных служащих и работников мэрии города Архангельска.

2.2.8. Готовит проекты постановлений мэра города Архангельска
о награждении граждан нагрудным знаком "За заслуги перед городом Архангельском".

2.2.9. Рассматривает в установленные законодательством сроки письма
и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.10. Готовит мэру города Архангельска, заместителю мэра города – руководителю аппарата предложения по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы в мэрии города Архангельска, в том числе по резуль-татам анализа предложений по формированию новых и реорганизации существующих органов мэрии города Архангельска.

2.2.11. Принимает участие в подготовке структуры и штатной численности, штатных расписаний органов мэрии города Архангельска.

3

2.2.12. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам оплаты труда муниципальных служащих мэрии города Архангельска, в том числе об установлении (изменении) размеров денежного содержания
и иных выплат муниципальным служащим мэрии города Архангельска, а также условий оплаты труда работников мэрии города Архангельска.

2.2.13. Готовит мэру города Архангельска, заместителям мэра города Архангельска аналитические и информационные материалы по вопросам муниципальной службы и кадровой политики мэрии города Архангельска.

2.2.14. Осуществляет работу по подбору кадров мэрии города Архан-гельска, в том числе:

создает информационный банк резюме;

проводит собеседования с кандидатами на замещение вакантных должностей в мэрии города Архангельска.

2.2.15. Координирует работу по подбору кадров в органах мэрии города Архангельска, согласовывает прием и перевод муниципальных служащих
в органах мэрии города Архангельска, обладающих правами юридического лица.

2.2.16. Осуществляет работу по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей в мэрии города Архангельска, в том числе резерва управленческих кадров мэрии города Архангельска.

2.2.17. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в мэрии города Архангельска.

2.2.18. Обрабатывает и обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих и работников мэрии города Архангельска, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования "Город Архангельск".

2.2.19. Организует проверку достоверности представляемых граждани-ном персональных данных и иных сведений при поступлении на муници-пальную службу в мэрии города Архангельска, а также при оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2.20. Осуществляет установление стажа муниципальной службы
в соответствии с областным законом "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области".

2.2.21. Готовит трудовые договоры (соглашения об изменении условий трудовых договоров), проекты распоряжений мэра города Архангельска, распоряжений (приказов) заместителей мэра города Архангельска о приеме на работу, переводе и увольнении муниципальных служащих и работников мэрии города Архангельска.

2.2.22. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек муници-пальных служащих и работников мэрии города Архангельска, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального

4

образования "Город Архангельск"; хранение документов по кадровым вопросам.

2.2.23. Осуществляет подготовку проектов распоряжений мэра города Архангельска, распоряжений заместителей мэра города Архангельска, 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.

2.2.24. Осуществляет подготовку проектов распоряжений мэра города Архангельска, распоряжений заместителей мэра города Архангельска, связанных с приемом и увольнением руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования "Город Архангельск", организует заключение с ними трудовых договоров.

2.2.25. Формирует проект плана переподготовки и повышения квалифи-кации муниципальных служащих, осуществляет меры по организации обучения муниципальных служащих по программам дополнительного профессиональ-ного образования, в том числе обеспечивает заключение муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг.

2.2.26. Организует проведение аттестации муниципальных служащих мэрии города Архангельска.

2.2.27. Готовит проекты распоряжений мэрии города Архангельска
о присвоении муниципальным служащим мэрии города Архангельска классных чинов.

2.2.28. Осуществляет в установленном порядке проверку и анализ:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих мэрии города Архангельска и членов их семей, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Город Архангельск" и членов их семей;

 соблюдения муниципальными служащими мэрии города Архангельска ограничений и запретов, требований об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом
от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами о муниципальной службе;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в мэрии города Архангельска, установленных нормативными правовыми актами местного самоуправления ограничений в случае заключения ими трудового договора после увольнения с муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в мэрии города Архангельска.

2.2.29. Осуществляет ведение Реестра муниципальных служащих мэрии города Архангельска.

5

2.2.30. Обеспечивает предоставление муниципальным служащим и работ-никам мэрии города Архангельска ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков в соответствии
с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.31. Готовит проекты распоряжений мэра города Архангельска, распоряжений (приказов) заместителей мэра города Архангельска о привлече-нии муниципальных служащих и работников мэрии города Архангельска, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования "Город Архангельска" к дисциплинарной ответственности.

2.2.32. Оформляет документы для рассмотрения на комиссии по установ-лению ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в мэрии города Архангельска.

2.2.33. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих мэрии города Архангельска, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений муниципального образования "Город Архангельск".

2.2.34. Организует изготовление и выдачу электронных пропусков
в здание мэрии города Архангельска, осуществляет мониторинг системы учета рабочего времени муниципальных служащих мэрии города Архангельска.

2.2.35.Осуществляет работу по организации прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов в мэрии города Архангельска.

2.2.36. Консультирует муниципальных служащих мэрии города Архан-гельска по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

2.2.37. Выдает справки муниципальным служащим и работникам мэрии города Архангельска в пределах своей компетенции.

2.2.38. Готовит предложения мэру города Архангельска по вопросам работы с обращениями граждан в мэрии города Архангельска.

2.2.39. Готовит мэру города Архангельска, заместителям мэра города Архангельска аналитические и информационные материалы по вопросам работы с обращениями граждан в мэрии города Архангельска.

2.2.40. Организует работу с обращениями граждан, поступающими в мэрию города Архангельска, в том числе:

 ведёт автоматизированный учёт письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя мэра города Архангельска и заместителей мэра города Архангельска;

осуществляет контроль рассмотрения обращений граждан;

контролирует сроки рассмотрения обращений граждан в мэрии города Архангельска.

2.2.41. Проверяет состояние работы по рассмотрению обращений граждан в органах мэрии города Архангельска.

6

2.2.42. Организует и координирует работу по охране труда в органах мэрии города Архангельска.

2.2.43. Готовит мэру города Архангельска, заместителям мэра города Архангельска аналитические и информационные материалы по вопросам охраны труда в мэрии города Архангельска.

2.2.44. Организует обучение муниципальных служащих и работников мэрии города Архангельска по охране труда, проведение вводного и повтор-ного инструктажей на рабочем месте муниципальных служащих и работников, а также студентов, проходящих практику в органах мэрии города Архангельска.

2.2.45. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве в мэрии города Архангельска.

2.2.46. Изучает условия труда на рабочих местах, при необходимости готовит и вносит предложения об их улучшении. Осуществляет работу по проведению специальной оценки условий труда на соответствие требованиям охраны труда.

2.2.47. Осуществляет работу по организации прохождения диспансери-зации работниками мэрии города Архангельска.

2.2.48. Оказывает методическую помощь органам мэрии города Архан-гельска по вопросам охраны труда.".

**Мэр города В.Н. Павленко**

лф 09.06.15