|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация города Чебоксары** |  | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО** И.о. заместителя главы администрации города – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об управлении кадровой политики**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | |
|  |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Начальник управления кадровой политики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Положение об управлении кадровой политики администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции управления кадровой политики администрации города Чебоксары (далее –Управление), права, ответственность и организацию его деятельности.
  2. Управление является структурным подразделением администрации города Чебоксары (далее – администрация города). Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, дом 36.
  3. Управление подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы администрации города – руководителю аппарата.
  4. Полное наименование Управления: управление кадровой политики администрации города Чебоксары.
  5. Сокращенное наименование Управления: УКП.
  6. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; [Уставом](consultantplus://offline/ref=D812C33869581AD12A24567B54E64501DA896BEA0FD6514FD81FEAD22E0F6E6D0ABB8711DF7369C936B5403E172FE570033B6881288288026F102114K0BFH) муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города; настоящим Положением и другими нормативными документами.
  7. Штатное расписание Управления утверждается главой города Чебоксары в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары, с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
  8. В состав Управления входят следующие структурные подразделения: отдел муниципальной службы и кадров, сектор обучения и развития и сектор по работе с подведомственными учреждениями.
  9. Сфера деятельности Управления распространяется на администрацию города, на структурные подразделения отраслевых и функциональных органов администрации города, обеспечивающих реализацию действующего законодательства о труде и о муниципальной службе, а также на муниципальные учреждения, подведомственные администрации города, в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.
  10. Отдел муниципальной службы и кадров Управления имеет вспомогательную (дополнительную) круглую печать со своим наименованием.
      + 1. Основные цели и задачи

1. Целями деятельности Управления являются:
   * 1. создание и развитие целостной системы управления персоналом для обеспечения качественного и оперативного решения задач, стоящих перед администрацией города, посредством максимальной реализации кадрового потенциала;
     2. обеспечение реализации в администрации города действующего законодательства о труде и о муниципальной службе, а также реализация кадровой политики администрации города.
2. Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:
   * 1. организация исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города, руководителей отраслевых и функциональных органов администрации города, имеющих статус юридического лица (далее - органы администрации города), и руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных администрации города (далее – муниципальные учреждения);
     2. организация профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих города;
     3. формирование высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва города;
     4. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях.
        1. Функции

Для решения поставленных перед Управлением задач за ним закрепляются следующие функции:

* 1. **В сфере организации исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города, руководителей органов администрации города и руководителей муниципальных учреждений:**
     1. разрабатывать проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
     2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города:
* связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и т.д.;
* о приеме на работу (назначении на должность) руководителей муниципальных учреждений, о прекращении (расторжении) с ними трудовых договоров (увольнении), о предоставлении отпусков, о направлении в командировки и других распоряжений, связанных с трудовыми отношениями;
  + 1. формировать и вести личные дела муниципальных служащих администрации города, руководителей ее органов и руководителей муниципальных учреждений;
    2. вести трудовые книжки муниципальных служащих администрации города (при наличии), формировать сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы 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. вести кадровый учет лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»;
    4. соблюдать утвержденный «Регламент взаимодействия между субъектом централизованного учета и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органыанализировать структуру и штатное расписание администрации города и разрабатывать предложения по внесению в них изменений»;
    5. организовывать проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения;
    6. вести табель учета рабочего времени муниципальных служащих администрации города;
    7. оформлять и выдавать служебные удостоверения муниципальным служащим администрации города и руководителям ее органов;
    8. оформлять и выдавать муниципальным служащим администрации города, руководителям ее органов и гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, надлежащим образом заверенные копии документов, связанных со службой, а также справки о трудовой деятельности в администрации города;
    9. формировать и вести реестр муниципальных служащих города Чебоксары;
    10. обобщать предложения структурных подразделений администрации города и формировать проект графика отпусков администрации города и руководителей органов администрации города на год;
    11. организовывать проведение аттестации муниципальных служащих и сдачу квалификационного экзамена;
    12. готовить пакет документов (описание объекта закупки) для размещения муниципальных заказов на оказание услуг по диспансеризации муниципальных служащих администрации города, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
    13. разрабатывать проект ежегодного графика прохождения муниципальными служащими администрации города диспансеризации, поименный список муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, совместно с медицинским учреждением готовить проект календарного плана проведения диспансеризации;
    14. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам исполнения администрацией города требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и действующего законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
    15. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы о качественном и количественном составе муниципальных служащих администрации города, о соблюдении ими правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима и трудовой дисциплины и т.д.;
    16. осуществлять иные функции, связанные с организацией исполнения главой города полномочий нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих администрации города, руководителей ее органов и руководителей муниципальных учреждений.
  1. **В сфере организации профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих города:**
     1. проводить анализ потребности в профессиональном развитии муниципальных служащих города:
* потребности дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации);
* потребности в мероприятиях, направленных на ускоренное приобретение муниципальными служащими новых знаний и умений (семинары, тренинги, мастер-классы и т.д.);
* потребности в мероприятиях, направленных на изучение передового опыта, технологий муниципального управления, обмен опытом (конференции, круглые столы, служебные стажировки и т.д.).
  + 1. готовить пакет документов (описание объекта закупки) для размещения муниципальных заказов на оказание услуг по профессиональному развитию муниципальных служащих города, обеспечивать подписание муниципальных контрактов и финансовых документов, проверять исполнение условий договора;
    2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о направлении муниципальных служащих администрации города и руководителей ее органов на обучение;
    3. подготавливать аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города обучения и развития муниципальных служащих;
    4. осуществлять иные функции, связанные с организацией профессионального развития и повышения уровня квалификации муниципальных служащих города.
  1. **В сфере** **формирования высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва города:**
     1. размещать на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о вакантных должностях муниципальной службы, о проведении конкурсов на их замещение, а также об итогах проведенных конкурсов;
     2. формировать состав резерва управленческих кадров города и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города;
     3. подготавливать проекты договоров с образовательными организациями высшего и среднего образования о сотрудничестве, организовывать прохождение обучающимися практики в администрации города;
     4. обеспечивать организационное и документационное сопровождение процесса наставничества в администрации города: разрабатывать проекты распоряжений, сопровождающих процесс наставничества; оказывать консультационную помощь в разработке плана по наставничеству; осуществлять контроль за завершением периода наставничества;
     5. организовывать подготовку граждан для прохождения муниципальной службы на договорной основе (целевое обучение);
     6. организовывать ежегодное проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
     7. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам организации в администрации города подбора, отбора персонала и формирования кадрового резерва;
     8. осуществлять иные функции, связанные с формированием высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва города.
  2. **В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях:**
     1. составлять ежегодный план проведения проверок и размещать его на официальном портале администрации города в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
     2. разрабатывать проекты распоряжений администрации города о проведении проверок, осуществлять плановые проверки согласно ежегодному плану проведения проверок;
     3. разрабатывать проекты актов по результатам проведения проверок, а также организовывать рассмотрение замечаний (возражений, пояснений) по актам проверок и составлять по их результатам письменные заключения;
     4. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленным в результате проведения проверок;
     5. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях;
     6. оказывать методическую и консультативную помощь органам администрации города в организации и проведении ведомственного контроля;
     7. осуществлять иные функции, связанные с проведением ведомственного контроля в муниципальных учреждениях согласно Закону Чувашской Республики от 18.06.2016 №29.
  3. **Прочие функции:**
     1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
     2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
     3. разрабатывать проекты (актуализировать) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
     4. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города, руководителям органов администрации города, руководителям муниципальных учреждений в применении на практике требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе;
     5. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам муниципальной службы и кадровой политики для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (подразделы «Муниципальная служба», «Структура», «Кадровая политика» раздела «Муниципальные программы»);
     6. осуществлять разработку и обеспечивать реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары»;
     7. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в состав резерва управленческих кадров города и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города;
     8. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     9. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города:
* конкурсной комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации города Чебоксары;
* конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального образования города Чебоксары;
* комиссии по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, подведомственных администрации города Чебоксары;
* комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в администрации города Чебоксары;
* комиссии по определению стажа муниципальной службы;
* комиссии по определению стажа работы руководителей муниципальных учреждений администрации города Чебоксары;
* организационного комитета конкурса «Лучший муниципальный служащий в органах местного самоуправления города Чебоксары»;
  + 1. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
    2. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
    3. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
    4. осуществлять иные функций по письменному распоряжению / поручению главы города Чебоксары или его заместителей в случае производственной (служебной) необходимости.
       1. Права и полномочия
  1. Управление имеет право:
     1. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
     2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления, установленных настоящим Положением;
     3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Управления;
     4. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);
     5. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы города Чебоксары и/или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы города Чебоксары);
     6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     7. знакомиться с решениями главы города Чебоксары и/или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата, касающимися деятельности Управления;
     8. заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью муниципальных служащих администрации города, руководителей ее органов.
  2. Для реализации своих прав начальник Управления, а по его письменному поручению работники Управления наделены следующими полномочиями:
     1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
     2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Управления, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Управления;
     3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Управления предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
     4. осуществлять контроль соблюдения муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
     5. вносить главе города Чебоксары и/или заместителю главы администрации города – руководителю аппарата предложения о принятии соответствующих мер к работникам администрации города, нарушающим требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
     6. организовывать проведение совещаний и консультаций с представителями органов администрации города и подведомственных организаций, ответственными за соблюдение требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе;
     7. проводить с гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации города беседы;
     8. контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации города, а также соблюдения трудовой дисциплины руководителями органов администрации города.
        1. Организация деятельности Управления
  3. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.
  4. Обязанности работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.
  5. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Управление.
  6. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:
* с МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» со всеми структурными подразделениями администрации города;
* со структурными подразделениями органов администрации города, обеспечивающими реализацию действующего законодательства о труде и о муниципальной службе;
* с Чебоксарским городским Собранием депутатов;
* с администрацией Главы Чувашской Республики;
* с органами исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики;
* с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
  1. Разногласия, возникающие между Управлением и другими структурными подразделениями администрации города, разрешаются заместителем главы администрации города – руководителем аппарата или главой города Чебоксары.
     + 1. Ответственность
  2. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.
  3. Степень ответственности муниципальных служащих Управления определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.