

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение
главы администрации города
Енакиево
21.05.2015 № 128

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Это Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров администрации города Енакиево (далее - отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации города Енакиево, подотчетным и подконтрольным главе администрации города Енакиево, создается, реорганизуется и ликвидируется главой администрации города Енакиево.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики, Указами Главы Республики, Постановлениями Народного Совета Донецкой Народной Республики, Положением об администрации города Енакиево, распоряжениями и приказами главы администрации города Енакиево, этим положением и другими нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Положение об отделе, структура, штатная численность и фонд оплаты труда утверждаются главой администрации города Енакиево.

1.5. Отдел правами юридического лица не обладает.

1.6. Работа отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми), текущими (квартальными) и оперативными (месячными) планами, поручениями руководства, директивными документами вышестоящих инстанций, функциями отдела.

1.7. Делопроизводство ведется согласно номенклатуре дел отдела.

1.8. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются главой администрации города.

1.9. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации города Енакиево.

1.10. Отдел имеет одну печать с обозначением своего названия и названия администрации города Енакиево

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Участие в комплектовании и формировании высококвалифицированного кадрового резерва в соответствии со штатным расписанием администрации города.

2.2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3. Организация рациональной системы учета кадров, их движения и отчетности по кадрам.

2.4. Участие в разработке предложений по эффективному использованию кадров.

2.5. Обеспечение методического руководства деятельностью структурных подразделений администрации города и ее территориальных органов, а также предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности по работе с кадрами, оказание им практической помощи в проведении этой работы.

2.6. Подготовка материалов, разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.7. Документальное оформление трудовых отношений.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Принимает участие в проведении анализа кадрового потенциала, принимает меры, направленные на своевременное комплектование высококвалифицированными специалистами администрации города и структурных подразделений администрации.

3.2. Готовит проекты приказов и распоряжений главы администрации о назначении и освобождении от должности сотрудников, технических служащих и обслуживающего персонала администрации и ее структурных подразделений.

3.3. Осуществляет контроль за состоянием работы с кадрами в структурных подразделениях администрации города и ее территориальных органах, оказывает методическую и практическую помощь в этой работе.

3.4. Осуществляет в пределах своей компетенции мероприятия по обеспечению трудовой дисциплины, оформляет документы, связанные с проведением служебного расследования и применением мер дисциплинарного взыскания.

3.5. Формирует и ведет личные дела работников администрации города (без права юридического лица) и ее структурных подразделений, ведет учет и хранит трудовые книжки, своевременно вносит в них соответствующие изменения.

3.6. Проверяет документы вновь назначенных на должности работников администрации и обеспечивает сохранность поступивших документов.

3.7. Обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив.

3.8. Оформляет табеля учета рабочего времени, готовит проект распоряжений главы администрации о предоставлении ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков работникам администрации.

3.9. Оформляет листы временной нетрудоспособности работников администрации и ее структурных подразделений.

3.10. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам администрации и ее структурных подразделений.

3.11. Готовит и предоставляет информационные ответы на запросы, письма и т.д. вышестоящих органов власти, а также предприятий, учреждений, организаций, объединений всех форм собственности и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. ПРАВА

4.1. Ведение деловой переписки в пределах своей компетенции с государственными органами власти, с территориальными органами администрации, а также с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.

4.2. Участие в совещаниях и заседаниях совещательных органов, рабочих групп, комиссий, образованных администрацией города.

4.3. Разработка проектов распоряжений и приказов главы администрации города и других нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Предоставление руководству администрации города предложений по совершенствованию работы отдела.

4.5. Привлечение, по согласованию с руководителем, должностных лиц других структурных подразделений администрации города, специалистов предприятий, учреждений, организаций и объединений всех форм собственности (по согласованию с их руководителями), а также специалистов на договорной основе для разработки и осуществления мероприятий, решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.6. Подготовка в установленном порядке запросов, обращений, ходатайств и т.п. по вопросам деятельности отдела и получение от других структурных подразделений администрации города, ее территориальных органов, предприятий, учреждений, организаций, объединений всех форм собственности информации, документов, справок, статистических данных, других материалов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.

4.7. Образование, в случае необходимости, комиссий и рабочих групп для подготовки проектов нормативно-правовых актов, решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5. НАЧАЛЬНИК

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации города с соблюдением требований трудового законодательства.

5.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности между его сотрудниками, возглавляет и контролирует их работу.

5.3. Общие принципы деятельности, объем функциональных обязанностей и основные требования к их выполнению, права и ответственность лица, занимающего должность начальника отдела, устанавливаются его должностной инструкцией с соблюдением позиций этого положения.

5.4. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет главный специалист отдела.

5.5. Начальник отдела вносит в установленном порядке представления о поощрении работников отдела и применении к ним, в случае необходимости, дисциплинарных взысканий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач.

6.2. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач, несоблюдение требований действующего законодательства и внутренних организационно-нормативных документов, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, ограничений, связанных с принятием на службу в администрацию города и ее прохождением, сотрудники отдела привлекаются к ответственности в рамках действующего законодательства.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел в ходе выполнения возложенных на него задач:

7.1. Получает письма о предоставлении информации от вышестоящих органов власти, учреждений и организаций после предварительного их рассмотрения заместителем главы администрации города согласно распределению обязанностей.

7.2. Получает информацию об изменениях в нормативно-правовых актах, методические рекомендации, другие материалы после предварительного их рассмотрения управляющим делами администрации города согласно распределению обязанностей.

7.3. Получает от структурных подразделений администрации города, ее территориальных органов, руководителей предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности предложения, информацию, справки, материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.4. Предоставляет в установленные сроки информацию, справки по вопросам, относящимся к компетенции отдела в органы власти, учреждения и организации, после предварительного их согласования с заместителем главы администрации города согласно распределению обязанностей.

7.5. Согласовывает проекты распоряжений и приказов главы администрации города с управляющим делами администрации города Енакиево согласно распределению обязанностей, начальником юридического отдела, начальником отдела делопроизводства и при необходимости - с другими должностными лицами.

Управляющий делами
администрации города Енакиево

Положение об отделе кадров администрации города Енакиево подготовлено
отделом кадров администрации

Начальник отдела