



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№ 24

от 28.05.2020 г.

О регламенте кадровой работы в
Финансовом управлении
Златоустовского городского округа

В целях упорядочения кадровой работы в Финансовом управлении Златоустовского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Положением о Финансовом управлении Златоустовского городского округа приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент кадровой работы в Финансовом управлении Златоустовского городского округа.
2. Начальнику отдела технического, системного и информационного обеспечения опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Финансового управления Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – главного бухгалтера Филимонову Н.П.

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

Регламент кадровой работы в Финансовом управлении Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет основные задачи и функции отдела правового и организационного обеспечения Финансового управления Златоустовского городского округа в части кадровой работы.

1.2. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Челябинской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа.

2. Руководство и организация кадровой работы

2.1. Решения по кадровой работе в Финансовом управлении Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) принимаются руководителем Финансового управления, осуществляющим полномочия нанимателя.

2.2. Организация кадровой работы в Финансовом управлении осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.3. Функции ведения кадровой работы, включая подготовку правовой и методической базы в этой сфере, обеспечивает отдел правового и организационного обеспечения Финансового управления (далее – отдел правового и организационного обеспечения).

Функции и должностные обязанности по ведению кадровой работы и по управлению кадровой работой в соответствии с настоящим Регламентом указываются в положении об отделе правового и организационного обеспечения и должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих Финансового управления.

3. Перечень функций отдела правового и организационного обеспечения

3.1. Подготовка и направление руководителю Финансового управления предложений о реализации законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, ведении кадрового делопроизводства, применении современных кадровых технологий.

3.2. Подготовка проектов приказов по вопросам прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции в пределах своей компетенции.

3.3. Подготовка и оформление приказов Финансового управления:

- о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы (о приеме на работу работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Финансового управления, далее - работник);
- об освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы (увольнение с работы работника);
- о возложении исполнения обязанностей на муниципального служащего (работника);
- об отпуске муниципального служащего (работника) и об отзыве из него;
- о командировании муниципального служащего (работника);
- об установлении или сохранении надбавок к должностному окладу муниципального служащего (работника);
- о премировании и поощрении муниципального служащего (работника);
- о применении к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарного взыскания и о его снятии;
- о присвоении муниципальному служащему классного чина;
- о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, в том числе по результатам аттестации;
- о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Финансового управления и исключении из него;

3.4. Присвоение приказу после его подписания руководителем номера и проставление даты; регистрация в книге (программе) приказов; ознакомление муниципального служащего с приказом под подпись;

3.5. Оформление трудовых договоров с муниципальными служащими (работниками):

- оформление трудового договора с муниципальным служащим (работником) в письменной форме при поступлении его на муниципальную службу и (или) назначении на должность;
- представление трудового договора на подпись его сторонам;
- присвоение договору после подписания номера;
- выдача экземпляра заключенного трудового договора муниципальному служащему (работнику) на руки под подпись;
- оформление дополнительных соглашений к трудовому договору.

3.6. Ведение и хранение трудовых книжек муниципальных служащих (работников) на бумажном носителе, в том числе:

- внесение в трудовую книжку на основании соответствующих приказов записей о приеме на муниципальную службу (на работу), переводах, поощрениях, присвоении классных чинов, увольнении и ознакомление муниципального служащего (работника) с записями в трудовой книжке под личную подпись в карточке формы Т-2ГС(МС) (Т-2);

- при увольнении муниципального служащего (работника) - заверение всех записей, внесенных в его трудовую книжку за время муниципальной службы, подписью уполномоченного лица, печатью Финансового управления и подписью муниципального служащего (работника);

- выдача в день увольнения трудовой книжки муниципальному служащему (работнику) под личную подпись в книге учета движения трудовых книжек и в трудовой книжке.

3.7. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего (работника) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.8. Ведение личных дел муниципальных служащих в соответствии с Постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 27 декабря 2019 г. № 536-П "Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего Златоустовского городского округа, признании нормативного правового акта утратившим силу", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.9. Ведение Реестра муниципальных служащих Финансового управления, в том числе:

- формирование Реестра в электронном виде на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и других учетных документов; ежемесячное внесение изменений;

- распечатка Реестра муниципальных служащих ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, утверждение его представителем нанимателя;

- хранение экземпляра Реестра муниципальных служащих в установленный действующим законодательством срок.

3.10. Оформление и выдача муниципальным служащим служебных удостоверений в порядке, установленном в Финансовом управлении.

3.11. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, в том числе:

- подготовка проекта приказа об образовании Комиссии;

- работа в составе Комиссии;

- оформление документов Комиссии.

3.12. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв, в том числе:

- согласование составов конкурсной комиссии и метода оценки кандидатов;

- составление и согласование текста объявления о конкурсе, организация опубликования в средствах массовой информации объявления о конкурсе, размещение объявления на сайте Администрации Златоустовского городского округа;

- прием документов, установленных законодательством, от кандидатов на участие в конкурсе в установленный законодательством срок после опубликования объявления, их регистрация;

- ознакомление кандидатов с условиями проведения конкурса и порядком прохождения муниципальной службы, соответствующими положениями и должностными инструкциями;

- отказ в приеме документов с указанием причин отказа претендентам, не соответствующим установленным квалификационным требованиям по должности, а также в связи с представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несвоевременным представлением документов без уважительной причины;

- подготовка письменного отказа в участии в конкурсе гражданам, в отношении которых в ходе проверки установлены обстоятельства, препятствующие поступлению их на муниципальную службу, с указанием причин отказа;

- согласование даты и времени проведения заседания конкурсной комиссии, информирование участников конкурса в установленный срок до проведения заседания конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

- участие в разработке критериев оценки кандидатов, конкурсных заданий;

- подготовка ранжированных списков кандидатов для членов комиссии;

- представление подготовленной конкурсной документации секретарю конкурсной комиссии;

- организация проведения конкурсных процедур;

- взаимодействие с членами конкурсной комиссии в случае, если специалист отдела правового и организационного обеспечения, занимающийся кадровой работой входит в ее состав:

- ознакомление членов комиссии с представленными на конкурс документами кандидатов;

- участие в заседании конкурсной комиссии;

- подготовка письменных уведомлений о результатах конкурса всем кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в течение 10 дней со дня его завершения;

- оформление решения конкурсной комиссии;

- подготовка проекта приказа об итогах проведения конкурса и представление его на подпись руководителю Финансового управления.

3.13. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, обеспечение должностного роста муниципальных служащих, в том числе:

- проведение анализа потребности в формировании или частичном пополнении кадрового резерва, определение необходимой численности кандидатов на каждую должность;
- внесение предложений руководителю Финансового управления о необходимости проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- организация привлечения претендентов на включение в кадровый резерв, поиск кандидатов в резерв путем внутреннего и внешнего подбора;
- осуществление процедур включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и исключения из него в соответствии с законодательством;
- планирование работы с кадровым резервом, сформированным на конкурсной основе, включающее в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительного профессионального образования.

3.14. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих, в том числе:

- оформление проекта приказа о проведении аттестации, создании аттестационной комиссии, утверждении списков подлежащих аттестации муниципальных служащих и графиков проведения аттестации; после подписания приказа руководителем - ознакомление с ним муниципальных служащих под подпись;
- прием не позднее, чем за две недели до начала аттестации, отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного его непосредственным руководителем;
- ознакомление муниципальных служащих с представленными на них отзывами не менее чем за неделю до проведения аттестации;
- участие в проведении заседаний аттестационной комиссии в качестве секретаря;
- ведение и оформление протокола заседаний аттестационной комиссии; представление протокола на подпись членам аттестационной комиссии;
- оформление аттестационного листа муниципального служащего;
- ознакомление муниципальных служащих с их аттестационными листами под личную подпись;
- представление на подпись руководителю материалов по аттестации в 7-дневный срок после проведения аттестации;
- подготовка проекта приказа по итогам проведения аттестации и представление его на подпись руководителю Финансового управления в установленный срок.

3.15. Организация заключения договоров на профессиональную подготовку муниципальных служащих по программам высшего профессионального образования за счет бюджетных средств с последующим после обучения прохождением муниципальной службы, в том числе:

- оформление и представление на подпись руководителю Финансового управления соответствующих ходатайств и договоров на обучение;

- отслеживание прохождения муниципальным служащим (работником) обучения.

3.16. Организация дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) муниципальных служащих, в том числе:

- планирование мероприятий по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, на основе заявок руководителей подразделений, с учетом функций, а также с учетом профессионального образования по замещаемым должностям муниципальной службы;

- организация и контроль прохождения муниципальными служащими повышения квалификации, дополнительного профессионального образования.

3.17. Осуществление мер по профилактике коррупционных правонарушений, организация в установленном порядке проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой, в том числе:

- проверка персональных данных граждан, поступающих на муниципальную службу; анализ полученной информации и доведение ее до сведения руководителя;

- сверка данных анкеты, собственноручно заполненной гражданином при поступлении на муниципальную службу, с подлинниками персональных документов, представленных им, и, в случае необходимости, проверка персональных данных гражданина у третьей стороны с его письменного согласия;

- информирование муниципальных служащих о сроках ежегодной подачи сведений о доходах и имуществе;

- прием от муниципальных служащих сведений о доходах и имуществе ежегодно, в срок до 30 апреля;

- контроль за соблюдением сроков подачи сведений о доходах и имуществе муниципальными служащими;

- сверка представленных муниципальными служащими сведений о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности (далее - сведения о доходах и имуществе), и обязательствах имущественного характера;

- направление запросов в соответствующие органы с целью проверки достоверности и полноты представленных муниципальными служащими сведений о доходах и расходах, соблюдения ими ограничений и запретов;

- информирование руководителя Финансового управления об итогах проведения проверок.

3.18. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими (работниками) трудовой дисциплины.

3.19. Составление и оформление аналитической отчетности, в том числе:

- составление и представление в порядке, установленном отделом муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа, аналитических, статистических, информационных и иных сведений по вопросам мониторинга муниципальной службы;

- составление отчетов по установленным формам (№ 1-МС - "Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию", № 2-МС - "Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих"), направление в установленные сроки в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.

3.20. Оформление графика отпусков работников Финансового управления, в том числе:

- подготовка проекта графика отпусков, согласование его с начальниками отделов Финансового управления, передача его на утверждение руководителю Финансового управления в срок до 15 декабря текущего года;

- ведение учета использованных работниками дней отпуска; их уведомление о дате отпуска не позднее, чем за две недели до его начала;

- контроль исполнения графика отпусков.

3.21. Исчисление и установление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; стажа работы для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.22. Оформление документов, необходимых для назначения страховых пенсий при наступлении у работников Финансового управления пенсионного возраста для представления их в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.23. Оформление и направление документов, связанных с установлением муниципальным служащим пенсии за выслугу лет, в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа, уполномоченный на подготовку распоряжения Администрации ЗГО о назначении муниципальной пенсии служащему после его увольнения с муниципальной службы в месячный срок после его соответствующего обращения:

- прием заявления муниципального служащего и документов, предусмотренных разделом 5 Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Златоустовского городского округа, утвержденного решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 10.10.2011г. № 55-ЗГО (далее – Положение 55-ЗГО);

- запрос справки о размере оклада месячного денежного содержания муниципального служащего, размере пенсии за выслугу лет по форме,

предусмотренной приложением 5 к Положению 55-ЗГО, в отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления;

- подготовка надлежаще заверенной копии приказа об увольнении с муниципальной службы,

- подготовка справки о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы в соответствии с Положением 55-ЗГО;

3.24. Оформление в установленном порядке листков временной нетрудоспособности работников Финансового управления Златоустовского городского округа в части подсчета страхового стажа работы; направление в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.25. Оформление и выдача в 3-дневный срок копии трудовой книжки, справок о стаже работы (муниципальной службы), сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, других документов о трудовой деятельности по заявлениям работников Финансового управления.

3.26. Оформление и ведение личных карточек формы Т-2(МС) для муниципальных служащих, формы Т-2 - для работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Финансового управления.

3.27. Формирование кадровых документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, оформление и сдача их на хранение в архив по акту приема-передачи ответственному за ведение делопроизводства в установленные сроки.

3.28. Учет вакантных должностей муниципальной службы и предоставление сведений о вакансиях в службу занятости населения Златоустовского городского округа.

3.29. Осуществление первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в Финансовом управлении.

3.30. Организация и проведение оценки кадрового потенциала, комплексной оценки квалификации, профессиональных компетенций работников, эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности работников Финансового управления Златоустовского городского округа в целях:

- определения уровня знаний, практических навыков и деловых качеств муниципальных служащих;

- выявления препятствий и проблемных областей в деятельности муниципальных служащих;

- побуждения муниципальных служащих целенаправленно и планомерно улучшать свою деятельность;

- принятия обоснованных кадровых решений на основе объективной информации о квалификации муниципальных служащего, его профессиональных качествах и эффективности и результативности профессиональной деятельности;

- оценки возможностей профессионального и служебного роста муниципальных служащих.

3.31. Хранение должностных инструкций муниципальных служащих (работников) Финансового управления.

3.32. Организация и методическое сопровождение разработки Положений о структурных подразделениях Финансового управления.

Проект Положения разрабатывает руководитель структурного подразделения. Положение утверждается приказом руководителя Финансового управления.

3.33. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы, вопросам противодействия коррупции.

3.34. Иные функции в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.