

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 декабря 2016 г. N 5568

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 18.02.2022 N 695, от 29.07.2022 N 3530, от 24.04.2023 N 1939)

В соответствии с Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, решением Думы Великого Новгорода от 26.08.2015 N 561 "Об утверждении структуры и схемы Администрации Великого Новгорода" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 14.12.2005 N 261 "Об утверждении Положения о комитете муниципальной службы Администрации города".
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации
Ю.Г.ПШЕНИЦЫН

Утверждено
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 01.12.2016 N 5568

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 18.02.2022 N 695, от 29.07.2022 N 3530, от 24.04.2023 N 1939)

1. Общие положения

1.1. Комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - комитет) является структурным подразделением Администрации Великого Новгорода.

1.2. Комитет в своей деятельности подотчетен Мэру Великого Новгорода. Координацию деятельности комитета осуществляет заместитель Главы администрации Великого Новгорода, курирующий деятельность комитета.
(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 29.07.2022 N 3530)

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, нормативными правовыми актами Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также настоящим Положением.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода, Думой Великого Новгорода, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.5. Возложение на комитет обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.6. Комитет имеет штамп, печать для обеспечения кадровой работы, бланк со своими реквизитами.

1.7. Комитет расположен по адресу: 173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4.

2. Цели и задачи

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода
от 24.04.2023 N 1939)

В целях повышения эффективности муниципальной службы на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород комитет в пределах своей компетенции решает следующие основные задачи:

обеспечение деятельности Администрации Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода в вопросах муниципальной службы и кадровой работы;

организация в пределах компетенции комитета эффективного взаимодействия Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода с органами местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальными органами, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

обеспечение деятельности Мэра Великого Новгорода по вопросам награждения муниципальными наградами Великого Новгорода;

организация текущего и перспективного планирования деятельности Администрации Великого Новгорода;

формирование и реализация в Администрации Великого Новгорода основных направлений муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции, определенных действующим законодательством;

обеспечение внедрения в деятельность Администрации Великого Новгорода бережливых технологий.

3. Полномочия и функции комитета

3.1. - 3.5. Исключены. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939.

3.6. Исключен. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695.

3.7. Комитет осуществляет полномочия в сфере обеспечения деятельности Администрации Великого Новгорода по вопросам муниципальной службы и работы с кадрами и выполняет следующие функции:

1) анализирует состояние работы с кадрами в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода, готовит аналитические и информационные материалы по кадровой политике и кадровой ситуации в Администрации Великого Новгорода;

2) осуществляет мероприятия, направленные на совершенствование структуры и штатного расписания Администрации Великого Новгорода; осуществляет учет, ведение и анализ штатной численности работников Администрации Великого Новгорода, подготавливает необходимые документы;

3) осуществляет кадровое делопроизводство в Администрации Великого Новгорода;

4) подготавливает проекты распоряжений Администрации Великого Новгорода по личному составу и необходимые документы:

о поступлении на муниципальную службу в Администрацию Великого Новгорода;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

о приеме на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Великого Новгорода и увольнении с должности;

о прохождении муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода и увольнении с муниципальной службы;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи работникам Администрации Великого Новгорода и руководителям муниципальных учреждений (предприятий) Великого Новгорода, о применении к ним поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;

5) оформляет трудовые договоры с работниками Администрации Великого Новгорода, руководителями муниципальных (унитарных) предприятий и учреждений Великого Новгорода;

6) организует соблюдение конфиденциальности при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников;

7) организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода, подготавливает необходимые документы;

8) разрабатывает перспективные планы повышения квалификации работников Администрации Великого Новгорода, обеспечивает их реализацию; составляет сметы расходов на повышение квалификации работников Администрации Великого Новгорода, анализирует и контролирует их исполнение;

9) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода, подготавливает необходимые документы;

10) осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Администрации Великого Новгорода;

11) осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности:

комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода;

комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим в Администрации Великого Новгорода муниципальные должности и должности муниципальной службы;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Великого Новгорода;

конкурсной комиссии для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Администрации Великого Новгорода;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

12) организует работу по представлению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации Великого Новгорода, руководителями муниципальных учреждений, осуществляет их хранение, публикацию, обеспечивает конфиденциальность содержащейся в них информации;

13) осуществляет контроль за соблюдением гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода, а также работодателем требований законодательства при заключении трудового договора или гражданско-правового договора с организацией, если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

14) изготавливает и выдает служебные удостоверения работникам Администрации Великого Новгорода;

15) ведет электронную базу данных (реестр) муниципальных служащих органов местного самоуправления Великого Новгорода;

16) оформляет в установленном порядке, ведет и хранит личные дела работников Администрации Великого Новгорода, руководителей муниципальных (унитарных) предприятий, учреждений Великого Новгорода;

17) ведет журнал регистрации распоряжений по личному составу Администрации Великого Новгорода;

18) составляет графики отпусков работников Администрации Великого Новгорода и осуществляет контроль за их исполнением;

19) организует дежурство ответственных работников Администрации Великого Новгорода в выходные и праздничные дни, составляет графики дежурств;

20) составляет описи дел по личному составу Администрации Великого Новгорода;

21) оказывает помощь структурным подразделениям Администрации Великого Новгорода, предприятиям и организациям города в оформлении документов по награждению муниципальными наградами;

22) осуществляет подготовку документов по награждению муниципальными наградами: рассматривает ходатайства о награждении, подготавливает проекты постановлений Мэра Великого Новгорода о награждении, оформляет Благодарственные письма и Благодарности Мэра Великого Новгорода, Почетные грамоты Великого Новгорода;

23) осуществляет подготовку необходимых документов в отношении работников Администрации Великого Новгорода, представленных к наградам и поощрениям Новгородской области;

24) оформляет листки нетрудоспособности (больничные листки) работников Администрации Великого Новгорода, ведет их учет;

25) организует работу по формированию резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода, осуществляет работу с ним и его эффективное использование;

26) подготавливает необходимые документы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет на муниципальной службе лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода;

27) подготавливает и выдает в соответствии с нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции копии документов о поступлении на работу, на муниципальную службу и ее прохождении, справки с места работы и т.д.;

28) участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками Администрации Великого Новгорода, а также служебных и трудовых споров, возникающих между Администрацией Великого Новгорода и ее работниками;

29) разрабатывает муниципальные программы Великого Новгорода в сферах развития муниципальной службы Великого Новгорода, совершенствования муниципального управления в целях предупреждения коррупции.

3.8. Комитет осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности и выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку иных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода, аналитических, информационно-справочных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

2) осуществляет подготовку в установленном порядке заключений к представленным в Администрацию Великого Новгорода проектам документов федеральных и областных органов государственной власти области по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

3) осуществляет консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

4) рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции комитета, принимает соответствующие меры, подготавливает и направляет ответы в установленные действующим

законодательством сроки;

5) обеспечивает сохранность документов и их своевременную передачу в архив;

6) в соответствии с единой системой делопроизводства организует прием, учет, прохождение и отправку служебной корреспонденции;

7) обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, для последующего ее размещения на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

8) исполняет функции по осуществлению муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на комитет.

3.9. Комитет осуществляет следующие полномочия в сфере бережливых технологий и организации контроля по предоставлению муниципальных и государственных услуг:

1) обеспечивает внедрение в деятельность Администрации Великого Новгорода бережливых технологий;

2) оказывает методическую, консультативную и организационную помощь структурным подразделениям Администрации Великого Новгорода по вопросам внедрения бережливых технологий;

3) осуществляет мониторинг предоставленных Администрацией Великого Новгорода муниципальных и иных услуг;

4) координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетенции муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода в сфере бережливых технологий;

5) обеспечивает работу комиссии по внедрению бережливых технологий в работу Администрации Великого Новгорода и подведомственных ей муниципальных организаций, учреждений, предприятий;

6) обеспечивает взаимодействие с государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по вопросам предоставляемых Администрацией Великого Новгорода муниципальных и иных услуг;

7) осуществляет мониторинг предоставления сведений от структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и подведомственных ей муниципальных организаций, учреждений, предприятий об оказанных услугах в ГАС "Управление";

8) осуществляет представление сводных отчетов об оказанных Администрацией Великого Новгорода муниципальных и иных услугах по запросам органов исполнительной власти Новгородской области.
(п. 3.9 введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939)

4. Права комитета

В соответствии с возложенными на комитет задачами и для реализации своих полномочий и функций комитет имеет право:

1) - 4) исключены. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939;

5) подписывать и визировать в пределах компетенции комитета служебную документацию;

6) пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении Администрации Великого Новгорода;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции комитета;

8) разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

9) давать необходимые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

10) давать в пределах полномочий комитета указания, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, по устранению недостатков в организации их работы, получать необходимые сведения о принятых мерах;

11) исключен. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939;

12) проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

13) создавать совещательные, коллегиальные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

14) запрашивать и получать от исполнительных органов власти Новгородской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти в Новгородской области, общественных объединений, учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных задач по внедрению бережливых технологий в работу Администрации Великого Новгорода и подведомственных ей муниципальных организаций, учреждений, предприятий;

(пп. 14 введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939)

15) рассматривать и проводить анализ представленной информации по внедрению бережливых технологий в работу Администрации Великого Новгорода и подведомственных ей муниципальных организаций, учреждений, предприятий. (пп. 15 введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939)

5. Организация деятельности комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - председатель комитета), который назначается на должность и освобождается от должности Мэром Великого Новгорода в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципах единоначалия.

5.3. В случаях когда председатель комитета находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности по руководству комитетом, их временно исполняет заместитель председателя комитета.

5.4. Председатель комитета:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;
- 2) организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;
- 3) подписывает документы, направляемые от имени комитета;
- 4) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;
- 5) обеспечивает соблюдение сотрудниками комитета трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, Правил служебного поведения (этики) муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода;
- 6) способствует повышению квалификации сотрудников комитета;
- 7) несет персональную ответственность за результаты деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 8) вносит предложения Мэру Великого Новгорода о применении к сотрудникам комитета мер поощрения и о наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 9) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности комитета:

своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на комитет;

своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками комитета;

количество подготовленных документов (проектов документов) в полном объеме и в установленные сроки в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов);

соблюдение рекомендованного норматива штатной численности работников органов местного самоуправления Великого Новгорода;

достижение целевых показателей, установленных правовыми актами, регулирующими вопросы, отнесенные к компетенции комитета.

(пп. 9 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 29.07.2022 N 3530)

5.5. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации Великого Новгорода.

5.6. Положения об отделах, входящих в состав комитета, визируются председателем комитета и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность комитета.

Должностные инструкции работников комитета разрабатываются председателем комитета, согласовываются в порядке, определенном Регламентом Администрации Великого Новгорода, и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность комитета согласно Распределению должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 24.04.2023 N 1939)

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников комитета осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
