

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 11.01.2016

№ 3 -рг

О возложении обязанности по ведению кадрового делопроизводства на отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь

1. Возложить обязанность по ведению кадрового делопроизводства Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь, Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, являющихся самостоятельными юридическими лицами, (далее – Управления) на отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь,

2. Вменить в обязанности отдела делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь, следующие функции:

2.1. в области кадровой работы:

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с:

- поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- приемом на работу, ее прохождением, заключением трудового договора, увольнением работников Управлений, не являющихся муниципальными служащими (далее – работники Управлений), оформление соответствующих документов;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников Управлений;

- ведение личных дел муниципальных служащих и работников Управлений;

- ведение реестра муниципальных служащих;

- организация работ по дополнительному пенсионному обеспечению муниципальных служащих и их семей в соответствии с положениями, утвержденными муниципальными правовыми актами;

- обеспечение подготовки материалов для проведения аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена для присвоения классного чинам муниципальным служащим;

- исчисление трудового стажа работников Управлений в соответствии с положениями действующего законодательства;

- составление ежегодного плана повышения квалификации муниципальными служащими и работниками Управлений на основании поданных заявок руководителями отделов Управлений;

- для направления в Территориальный орган федеральной службы Государственной статистики по Чукотскому автономному округу:

- подготовка ежеквартального отчета «Сведения о неполной занятости и движении работников»;

- подготовка годового отчета «Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу работы, образованию» формы 1-МС;

- подготовка годового отчета «Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих» формы 2-МС;

2.2. в области делопроизводства:

- подготовка штатных расписаний Управлений на основании принятой решением Совета депутатов городского округа Анадырь структуры Администрации городского округа Анадырь;

- составление ежемесячного списка (штатно-списочного состава муниципальных служащих, работников Управлений);

- ведение личных карточек Т-2 муниципальных служащих, работников Управлений;

- составление ежегодного графика предоставления отпусков муниципальным служащим, работникам Управлений;

- ведение журнала регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений, касающихся трудовой деятельности муниципальных служащих, работников Управлений;

- ведение сводного табеля учета рабочего времени на основе предоставленных данных руководителями отделов Управлений, а также оформление листков нетрудоспособности;

- ведение учета военнообязанных;

- рассмотрение представленных на проверку проектов должностных инструкций работников Управлений;

2.3. в области архивной работы:

- составление сводной номенклатуры Управлений на основании подготовленных номенклатур руководителями отделов и Управлений, в соответствии с принятой структурой.

3. Управлению по социальной политике Администрации городского округа Анадырь (Белашова Е.С.), Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (Тюнягина Ю.И.) передать в отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь кадровую документацию для ведения кадрового делопроизводства согласно номенклатурам дел Управлений по актам приема-передачи.

4. Создать комиссию Администрации городского округа Анадырь по передаче дел в отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь согласно номенклатурам дел Управлений в следующем составе:

Председатель комиссии:

Гончаров Николай Александрович

заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник Управления по организационным и административно-правовым вопросам

Члены комиссии:

Белашова Елена Святославна

заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь

Тюнягина Юлия Игоревна

заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь

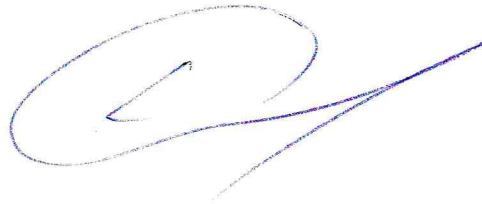
Куркина Юлия Владимировна

начальник отдела делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-

правовым вопросам Администрации
городского округа Анадырь

5. Комиссии приступить к работе 18 января 2016 года.
6. Предоставить акты приема-передачи дел, а также дела согласно номенклатурам дел Управлений в отдел делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь в срок до 25 января 2016 года.
7. Внести изменения в положение об отделе делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь, а также должностные инструкции работников отдела делопроизводства и кадровой работы Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь в области ведения кадрового делопроизводства в соответствии с положениями настоящего распоряжения.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Гончарова Н.А., заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам, Белашову Е.С., заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь, Тюнягину Ю.И., заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь.

Глава Администрации




И.В. Давиденко

Подготовила:

 Ю.В. Куркина

Согласовано:

 Н.С. Сапач

 А.А. Красовская

 Н.А. Гончаров

 Ю.И. Тюнягина

 Е.С. Белашова

Разослано: Дело – 2, УПОИАПВ -1, УФ -1, УСП -1, прокуратура -1/6.