от 20.11.2015 №1945-р

Об утверждении положений об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города, отделе кадров и отделе муниципальной службы управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

В соответствии с пунктом 7 статьи 28, пунктом 2 статьи 33 Устава города Нижневартовска, решением Думы города от 18.11.2011 №129 "Об утверждении структуры администрации города", постановлением администрации города от 30.12.2011 №1642 "О составе структурных подразделений администрации города":

1. Утвердить:

- [Положение](#Par41) об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города согласно приложению 1;

- [Положение](#Par177) об отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города согласно приложению 2;

- Положение об отделе муниципальной службы управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города согласно приложению 3;

- образцы бланка письма, печатей и штампов управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города согласно [приложению 4](#Par268).

2. Признать утратившими силу распоряжения:

- Главы города от 31.03.2006 №330-р "Об утверждении Положений об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и признании утратившим силу распоряжения Главы города от 26.12.2002 №1329-р";

- администрации города:

от 20.03.2009 №360-р "О внесении изменений в распоряжение Главы города от 31.03.2006 №330-р "Об утверждении Положений об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и признании утратившим силу распоряжения Главы города от 26.12.2002 №1329-р";

от 10.08.2011 №1222-р "О внесении изменений в распоряжение Главы города от 31.03.2006 №330-р "Об утверждении Положений об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и признании утратившим силу распоряжения Главы города от 26.12.2002 №1329-р" (с изменениями от 20.03.2009 №360-р)";

от 21.08.2012 №1409-р "О внесении изменений в распоряжение Главы города от 31.03.2006 №330-р "Об утверждении Положений об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и признании утратившим силу распоряжения Главы города от 26.12.2002 №1329-р" (с изменениями от 20.03.2009 №360-р, 10.08.2011 №1222-р)";

от 14.01.2014 №15-р "О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению Главы города от 31.03.2006 №330-р "Об утверждении Положений об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города и признании утратившим силу распоряжения Главы города от 26.12.2002 №1329-р" (с изменениями от 20.03.2009 №360-р, 10.08.2011 №1222-р, 21.08.2012 №1409-р)".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Н.И. Ващук.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение 1 к распоряжению

администрации города

от 20.11.2015 №1945-р

Положение

об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров

администрации города

**I. Общие положения**

1.1. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров является структурным подразделением администрации города, осуществляющим организационно-кадровое обеспечение деятельности администрации города, проведение единой кадровой политики в сфере управления муниципальной службой.

1.2. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города (далее – управление) в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AC529B8D93DAA3C893AD55ABr8D) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3F7DF6806912AA851C285998DFA9E9AA95DEA0DF6427C0BA3r0D) города Нижневартовска, иными муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется главе администрации города.

1.4. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк письма, для осуществления кадрового делопроизводства - печать с собственным наименованием, печать отдела кадров управления и штампы.

1.5. Управление при осуществлении своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, структурными подразделениями администрации города.

1.6. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города.

1.7. Местонахождение управления: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

**II. Основные цели и задачи управления**

2.1. Основными целями управления являются проведение единой кадровой политики в администрации города и повышение эффективности муниципальной службы.

2.2. Задачами управления являются:

1) реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города;

2) формирование высокопрофессионального состава муниципальных служащих администрации города;

3) обеспечение соблюдения администрацией города и ее структурными подразделениями требований и норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

4) методическое обеспечение эффективной работы структурных подразделений администрации города.

**III. Функции управления**

3.1. Для решения задач в области кадрового обеспечения управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка проектов распоряжений администрации города:

- связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, переводом на иную должность муниципальной службы, освобождением от занимаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы и выходом на пенсию за выслугу лет, а также о приеме, переводе, увольнении, направлении в командировки работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города;

- об утверждении штатного расписания администрации города.

3.1.2. Ведение учета личного состава администрации города и ее структурных подразделений, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, обработка информации в автоматизированной информационной системе "1С-Предприятие - зарплата и кадры бюджетного учреждения".

3.1.3. Ведение и учет трудовых книжек и личных дел работников администрации города и ее структурных подразделений.

3.1.4. Оформление трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в администрацию города и ее структурные подразделения.

3.1.5. Анализ состояния и движения кадров в администрации города и ее структурных подразделениях.

3.1.6. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, повышения квалификации иных работников администрации города и ее структурных подразделений.

3.1.7. Ведение документации по кадровому делопроизводству в соответствии с действующим законодательством.

3.1.8. Подготовка кадровой документации для передачи дел в архивный отдел администрации города в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.9. Составление графиков отпусков работников администрации города и ее структурных подразделений, ведение учета использования отпусков.

3.1.10. Согласование, регистрация и хранение должностных инструкций работников администрации города и ее структурных подразделений.

3.1.11. Выдача по письменным заявлениям работников администрации города и ее структурных подразделений копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы.

3.1.12. Обеспечение защиты персональных данных работников администрации города и ее структурных подразделений от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкционированных действий.

3.1.13. Оформление анкет персонифицированного пенсионного учета для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, обеспечение их выдачи и замены.

3.1.14. Оформление соответствующих документов для назначения всех видов пенсий работникам администрации города и ее структурных подразделений и представление их в соответствующие органы.

3.1.15. Организация и проведение заседаний комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.1.16. Заполнение листков временной нетрудоспособности работников администрации города и ее структурных подразделений в части раздела продолжительности страхового стажа.

3.1.17. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками администрации города и ее структурных подразделений.

3.1.18. Принятие мер по обеспечению трудоустройства высвобождаемых в результате сокращения штата или численности работников администрации города и ее структурных подразделений, предоставлению им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством.

3.1.19. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в администрацию города в соответствии с действующим законодательством.

3.1.20. Организация работы по прохождению студентами учебных заведений практики в администрации города и ее структурных подразделениях.

3.1.21. Ведение установленной действующим законодательством отчетности по кадровым вопросам.

3.2. Для решения задач в области муниципальной службы, противодействия коррупции управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Подготовка проектов распоряжений администрации города о приеме, переводе, увольнении, командировании, предоставлении отпусков работникам администрации города и ее структурных подразделений, а также в отношении руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений и акционерных обществ, 100-процентный пакет акций которых находится в муниципальной собственности (далее - руководители муниципальных организаций).

3.2.2. Подготовка предложений о реализации положений федеральных и окружных законов, иных нормативных правовых актов и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.2.3. Разработка перечней должностей муниципальной службы, предусмотренных действующим законодательством, осуществление контроля за своевременным внесением в них изменений.

3.2.4. Ведение реестра муниципальных служащих администрации города.

3.2.5. Организация и обеспечение проведения конкурсов на формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации города и ее структурных подразделениях, а также руководителей муниципальных организаций.

3.2.6 Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.2.7. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города, ее структурных подразделений и руководителей муниципальных организаций в соответствии с действующим законодательством.

3.2.8. Организация работы по представлению гражданами, муниципальными служащими, руководителями муниципальных организаций сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи, а также проверка этих сведений в установленном порядке.

3.2.9. Организация проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными законами.

3.2.10. Ведение и учет трудовых книжек и личных дел руководителей муниципальных организаций.

3.2.11. Оформление трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций.

3.2.12. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам администрации города и ее структурных подразделений.

3.2.13. Обеспечение исполнения федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.2.14. Обеспечение деятельности по направлению уведомления о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту их службы в установленном порядке.

3.2.15. Выдача по письменным заявлениям руководителей муниципальных организаций копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы.

3.2.16. Обеспечение защиты персональных данных руководителей муниципальных организаций от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкционированных действий.

3.2.17. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Нижневартовска.

3.2.18. Организация деятельности по фактам обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.19. Организация заключения договоров о целевом обучении с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы.

3.2.20. Обеспечение деятельности по разработке и реализации муниципальной программы о развитии муниципальной службы в администрации города Нижневартовска.

3.2.21. Согласование осуществления муниципальных закупок на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на очередной год.

3.2.22. Взаимодействие с окружными органами в области муниципальной службы и кадровой работы, в области противодействия коррупции на муниципальной службе.

3.2.23. Ведение установленной действующим законодательством отчетности по муниципальной службе.

3.2.24. Осуществление приема уведомлений муниципальных служащих администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), и обеспечение их передачи в комиссию по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, для обеспечения деятельности администрации города.

3.2.25. Регистрация уведомлений муниципальных служащих администрации города в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3.3. Управление осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации города о ежемесячном денежном поощрении, денежном поощрении за квартал, год.

3.4. Управление рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан, организаций, в том числе юридических лиц, по вопросам муниципальной службы и кадров.

3.5. Управление выполняет отдельные полномочия контрактной службы администрации города в соответствии с Положением о контрактной службе администрации города, утвержденным муниципальным правовым актом.

**IV. Права управления**

В соответствии с возложенными на управление задачами и для осуществления своих функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города необходимые для работы материалы и документы.

4.2. Проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Использовать средства связи, копировально-множительную технику и т.п.

4.4. При осуществлении кадрового делопроизводства в отношении муниципальных служащих заверять печатью управления кадровые документы, за исключением трудовых договоров и служебных удостоверений.

4.5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации города по вопросам, относящимся к компетенции управления, используя бланк письма управления.

4.6. Вносить предложения руководителям структурных подразделений администрации города об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе.

4.7. Представлять главе администрации города материалы по фактам нарушения руководителями структурных подразделений администрации города законодательства о муниципальной службе, а также вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по вопросам муниципальной службы.

4.8. Создавать комиссии с привлечением в установленном порядке работников структурных подразделений администрации города для проведения в рамках своей компетенции проверки и принятия мер по устранению выявленных нарушений действующего законодательства.

**V. Организация деятельности управления**

5.1. Штатное расписание управления, положения об управлении и его отделах утверждаются распоряжением администрации города. Должностные инструкции работников управления утверждаются главой администрации города.

5.2. В структуру управления входят:

- отдел кадров;

- отдел муниципальной службы.

5.3. Деятельность отдела кадров управления осуществляется в соответствии с Положением об отделе кадров управления.

5.4. Деятельность отдела муниципальной службы управления осуществляется в соответствии с Положением об отделе муниципальной службы управления.

5.5. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, а во время его отсутствия – заместитель начальника управления.

5.6. Начальник управления:

- на основе единоначалия организует работу управления, обеспечивает решение возложенных на управление задач;

- представляет управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.7. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

**VI. Ответственность управления**

6.1. Управление несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование предоставленных ему прав;

- за несоблюдение нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд при исполнении отдельных полномочий контрактной службы администрации города в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники управления привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании соответствующего распоряжения администрации города в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации города

от 20.11.2015 №1945-р

Положение

об отделе кадров управления по вопросам муниципальной службы

и кадров администрации города

**I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города (далее - управление).

1.2. Отдел кадров управления (далее - отдел) образован в целях осуществления эффективной кадровой работы в администрации города.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AC529B8D93DAA3C893AD55ABr8D) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3F7DF6806912AA851C285998DFA9E9AA95DEA0DF6427C0BA3r0D) города Нижневартовска, иными муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.4. Местонахождение отдела: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование кадрового состава, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава администрации города и ее структурных подразделений.

2.2. Организация системы учета кадров.

2.3. Организация всех видов дополнительного профессионального образования работников администрации города и ее структурных подразделений.

2.4. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами.

**III. Функции отдела**

Для решения задач в области кадрового обеспечения отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка:

- проектов распоряжений администрации города, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, переводом на иную должность муниципальной службы, освобождением от занимаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы и выходом на пенсию за выслугу лет, а также о приеме, переводе, увольнении, направлении в командировки работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города;

- проектов распоряжений администрации города об утверждении штатного расписания администрации города;

- кадровой документации для передачи дел в архивный отдел администрации города в соответствии с номенклатурой дел;

- и проведение заседаний комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, в том числе:

сбор необходимых документов;

доклад членам комиссии о заявителе и документах, представленных им в обоснование заявленной просьбы;

ведение протокола заседания комиссии;

консультирование работников администрации города по вопросам стажа муниципальной службы.

3.2. Ведение:

- учета личного состава администрации города и ее структурных подразделений, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, обработка информации в автоматизированной информационной системе "1С-Предприятие - зарплата и кадры бюджетного учреждения";

- и учет трудовых книжек и личных дел работников администрации города и ее структурных подразделений;

- документации по кадровому делопроизводству в соответствии с действующим законодательством;

- установленной действующим законодательством отчетности по кадровым вопросам.

3.3. Оформление анкет персонифицированного пенсионного учета для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, обеспечение их выдачи и замены.

3.4. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, повышения квалификации иных работников администрации города и ее структурных подразделений.

3.5. Оформление:

- трудовых договоров с лицами, поступающими на работу в администрацию города и ее структурные подразделения;

- соответствующих документов для назначения всех видов пенсий работникам администрации города и ее структурных подразделений и представление их в соответствующие органы.

3.6. Заполнение листков временной нетрудоспособности работников администрации города и ее структурных подразделений в части раздела продолжительности страхового стажа.

3.7. Анализ состояния и движения кадров в администрации города и ее структурных подразделениях.

3.8. Составление графиков отпусков работников администрации города и ее структурных подразделений, ведение учета использования отпусков.

3.9. Выдача по письменным заявлениям работников администрации города и ее структурных подразделений копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы.

3.10. Обеспечение защиты персональных данных работников администрации города и ее структурных подразделений от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкционированных действий.

3.11. Принятие мер по обеспечению трудоустройства высвобождаемых в результате сокращения штата или численности работников администрации города и ее структурных подразделений, предоставлению им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством.

3.12. Консультирование работников администрации города и ее структурных подразделений по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3.13. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, организаций, в том числе юридических лиц, по кадровым вопросам.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города необходимые для работы материалы и документы.

4.2. Использовать средства связи, копировально-множительную технику и т.п.

4.3. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вносить предложения руководителям структурных подразделений администрации города об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе.

4.5. Вносить предложения начальнику управления по улучшению деятельности отдела и управления.

4.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, постановлений и распоряжений администрации города, касающихся кадровых вопросов.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой администрации города.

5.2. Деятельность отдела курирует заместитель начальника управления.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела, назначенный распоряжением администрации города по представлению начальника управления.

5.6. Обязанности работников отдела закреплены в должностных инструкциях.

**VI. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации города

от 20.11.2015 №1945-р

Положение

об отделе муниципальной службы управления по вопросам

муниципальной службы и кадров администрации города

**I. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы является структурным подразделением управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города (далее – управление).

1.2. Отдел муниципальной службы управления (далее – отдел) образован в целях осуществления деятельности администрации города по реализации основных положений законодательства о муниципальной службе.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3E9D27E6AC625AC529B8D93DAA3C893AD55ABr8D) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=FDAA8783D80999ED3DF3F7DF6806912AA851C285998DFA9E9AA95DEA0DF6427C0BA3r0D) города Нижневартовска, иными муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.4. Местонахождение отдела: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация прохождения муниципальной службы в администрации города и ее структурных подразделениях.

2.2. Организация работы по получению муниципальными служащими дополнительного профессионального образования.

2.3. Организация формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации города и ее структурных подразделениях, а также руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений и акционерных обществ, 100-процентный пакет акций которых находится в муниципальной собственности (далее - руководители муниципальных организаций).

2.4. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города.

**III. Функции отдела**

Для решения задач в области муниципальной службы, противодействия коррупции отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов распоряжений администрации города о приеме, переводе, увольнении, командировании, предоставлении отпусков работникам администрации города и ее структурных подразделений, а также в отношении руководителей муниципальных организаций.

3.2. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации города и ее структурных подразделениях, а также руководителей муниципальных организаций.

3.3. Ведение:

- и учет трудовых книжек и личных дел руководителей муниципальных организаций;

- перечня должностей муниципальной службы в администрации города и ее структурных подразделениях;

- реестра муниципальных служащих администрации города;

- воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (работников администрации города и ее структурных подразделений);

- установленной действующим законодательством отчетности по муниципальной службе.

3.4. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации города, ее структурных подразделений и руководителей муниципальных организаций в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Нижневартовска.

3.6. Оформление:

- трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций;

- и выдача служебных удостоверений работникам администрации города и ее структурных подразделений.

3.7. Выдача по письменным заявлениям руководителей муниципальных организаций копий документов из личного дела, справок о настоящей трудовой деятельности и о стаже работы.

3.8. Обеспечение защиты персональных данных руководителей муниципальных организаций от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкционированных действий.

3.9. Разработка муниципальной программы о развитии муниципальной службы в администрации города Нижневартовска.

3.10. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими администрации города, ее структурными подразделениями и руководителями муниципальных организаций.

3.11. Осуществление приема уведомлений муниципальных служащих администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), и обеспечение их передачи в комиссию по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, для обеспечения деятельности администрации города.

3.12. Регистрация уведомлений муниципальных служащих администрации города в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации города о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3.13. Консультирование работников администрации города и ее структурных подразделений, руководителей муниципальных организаций по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3.14. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, организаций, в том числе юридических лиц, по вопросам муниципальной службы.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города необходимые для работы материалы и документы.

4.2. Использовать средства связи, копировально-множительную технику и т.п.

4.3. Вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вносить предложения руководителям структурных подразделений администрации города об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе.

4.5. Вносить предложения начальнику управления по улучшению деятельности отдела и управления.

4.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, постановлений и распоряжений администрации города, касающихся вопросов муниципальной службы.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой администрации города.

5.2. Деятельность отдела курирует заместитель начальника управления.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела, назначенный распоряжением администрации города по представлению начальника управления.

5.6. Обязанности работников отдела закреплены в должностных инструкциях.

**VI. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.