от 28.07.2017 №1239-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 30.12.2015 №2360 "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 утратившим силу распоряжение администрации города 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".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города А.С. Ковалева.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение 1 к распоряжению

администрации города

от 28.07.2017 №1239-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 Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нижневартовска, иными муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется главе 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. Основная цель и задачи управления**

2.1. Основной целью управления является 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, о приеме, переводе, увольнении, направлении в командировки в отношении работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города, а также в отношении руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений (далее - руководители муниципальных организаций);

- 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 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в администрации города.

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

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

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

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

3.2.3. Ведение реестра муниципальных служащих администрации города.

3.2.4. 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.

3.2.5. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.2.6. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города, ее структурных подразделений, а также аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Организация работы по представлению гражданами, муниципальными служащими администрации города, руководителями муниципальных учреждений 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.

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

3.2.9. Оформление трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций.

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

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

3.2.12. 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.

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

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

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

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

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

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

3.2.19. Ведение установленной действующим законодательством отчетности по муниципальной службе.

3.2.20. Организация работы по приему и регистрации уведомлений:

- о получении подарка главой города, муниципальными служащими администрации города;

- о выполнении муниципальными служащими администрации города иной оплачиваемой деятельности.

3.2.21. Организация и обеспечение проведения конкурса "Лучший муниципальный служащий администрации города Нижневартовска".

3.2.22. Организация прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации города.

3.2.23. Ведение делопроизводства в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

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. Создавать комиссии с привлечением в установленном порядке работников структурных подразделений администрации города для проведения в рамках своей компетенции проверок 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 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 либо иной работник управления в соответствии с распоряжением администрации города.

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 28.07.2017 №1239-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 Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом 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.

3.2. Подготовка 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.

3.3. 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".

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

3.5. Ведение:

- документации по кадровому делопроизводству в соответствии с действующим законодательством;

- установленной действующим законодательством отчетности по кадровым вопросам;

- реестра муниципальных служащих администрации города.

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

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

3.8. Оформление:

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

- соответствующих документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в администрации города.

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

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

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

3.12. 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.

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

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

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

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

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города. Должностные инструкции работников отдела утверждаются главой 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 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 28.07.2017 №1239-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 Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом 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 формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации города и ее структурных подразделениях, а также руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений (далее - руководители муниципальных организаций).

2.3. 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, направлении в командировки, предоставлении отпусков руководителям 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.

3.4. Ведение:

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

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

- установленной действующим законодательством отчетности по муниципальной службе.

3.5. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города, ее структурных подразделений, а также аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в соответствии с действующим законодательством.

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

3.7. Оформление трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций.

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

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

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

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

3.12. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации города и руководителями муниципальных учреждений.

3.13. Организация работы по приему и регистрации уведомлений:

- о получении подарка главой города, муниципальными служащими администрации города;

- о выполнении муниципальными служащими администрации города иной оплачиваемой деятельности.

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

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

3.16. Организация и обеспечение проведения конкурса "Лучший муниципальный служащий администрации города Нижневартовска".

3.17. Организация прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации города.

3.18. Ведение делопроизводства управления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

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

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

**V. Организация деятельности отдела**

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