**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. первого заместителя главы Глава города Пыть-Яха

города Пыть-Яха

 Т.Н. Чулакова А.Н. Морозов

« » 2021 года « » 2021 года

Положение

об отделе муниципальной службы, кадров и наград

администрации города Пыть-Яха

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации города устанавливает порядок организации и осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Пыть-Яха.

1.2. Отдел муниципальной службы, кадров и наград (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации города.

1.3. Отдел образован в целях организации, развития и совершенствования муниципальной службы и работы с кадрами, осуществления единой кадровой политики, обеспечивающей эффективность деятельности администрации города, с использованием современных организационно-технических методов; осуществления мер по противодействию коррупции на муниципальной службе; функционирования системы награждения в администрации города.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными документами Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, решениями Думы города, постановлениями и распоряжениями администрации города, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности отдела.

1.5 Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации города и в своей деятельности подчиняется непосредственно главе города Пыть-Яха.

1.6. Отдел имеет печати и штампы, необходимые для выполнения работы, возложенной на отдел.

1.7. Местонахождение отдела: микрорайон 1, дом 18 «а», город Пыть-Ях, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

**2. Основные задачи отдела.**

2.1. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города.

2.2. Формирование профессионального кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации города.

 2.3. Организация прохождения муниципальной службы в администрации города.

2.4. Обеспечение соблюдения требований и норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства в администрации города.

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

2.6. Обеспечение функционирования системы награждения в администрации города.

2.7. Контроль за исполнением законодательных актов, муниципальных правовых актов по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

**3. Основные функции отдела.**

3.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе города Пыть-Яха.

3.2. Разработка и реализация Программы развития муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях.

3.3. 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.

3.4. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников администрации города, привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников администрации города, предоставления им ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, в рамках полномочий отдела.

3.6. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города.

3.7. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим.

3.8. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих.

3.9. Формирование резерва управленческих кадров муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, организация и осуществление работы с резервами и их эффективное использование.

3.10. Содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

3.11. Применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

3.12. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих и граждан города в кадровый резерв и резерв управленческих кадров.

3.13. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города.

3.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (назначении на должность руководителя муниципальной организации), а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.15 Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, соблюдения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

 3.15.1. Организация осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.16 Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.17. Организация и проведение проверки соблюдения трудовой дисциплины, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в администрации города и решение иных вопросов кадровой работы.

3.18. Контроль за соблюдением требований к обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников администрации города и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений администрации города.

3.19. Осуществление мониторинга трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе с целью своевременного внесения изменений и дополнений в постановления и распоряжения администрации города или подготовки новых.

3.20. Ведение:

- учета личного состава администрации города, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города;

- трудовых книжек муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города.

- личных карточек и личных дел муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города;

- реестра муниципальных служащих администрации города;

- установленной кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел с последующей передачей в установленные сроки в муниципальный архив;

- учета работников администрации города пенсионного возраста, своевременное оформление и сбор документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города;

- отчетности о расходовании трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков наградных документов.

3.21. Организация и осуществление:

- анализа уровня профессиональной подготовки, квалификации муниципальных служащих, составление планов развития муниципальной службы, повышения квалификации и переподготовки на основании установленных потребностей в определенных направлениях и заявок руководителей структурных подразделений администрации города, рекомендаций аттестационных комиссий;

- работы по сбору и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей; сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их предоставления;

- работы по заключению, изменению, дополнению и расторжению трудовых договоров администрации города с работниками администрации и руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений администрации города;

3.22. Участие:

- в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроле за их выполнением;

- в разработке структуры и штатного расписания администрации города и организация работы по их оптимизации;

- в согласовании проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- в установлении должностных окладов, надбавок, различных выплат и других мер по социальной защите работников администрации города.

3.23. Подготовка:

- необходимых документов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим администрации города;

- материалов для представления работников администрации города к поощрению и привлечению их к дисциплинарной ответственности;

3.24. Составление:

- графиков отпусков и учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, а также отпусков без сохранения заработной платы;

- в установленные сроки всей отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.25. Обеспечение деятельности:

- аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

- комиссии по проведению конкурсов на включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерв управленческих кадров;

- комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

**-** комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха.

3.26. Прием, хранение, учет, заполнение и выдача трудовых книжек работников администрации города и руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной работе.

3.27 Ведение электронных трудовых книжек работников администрации города, и руководителей муниципальных организаций; предоставлению работникам администрации города, руководителям муниципальных организаций, сведений о трудовой деятельности за период работы в администрации города (в муниципальной организации);

3.28. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.29. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.30. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.31. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.32. Участие в служебных проверках.

3.33. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции.

3.34. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.35. Регистрация и заполнение листков нетрудоспособности работников администрации города.

3.36. Выдача гражданам и работникам администрации города справок о трудовой деятельности, периодах работы, о замещаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.37. Оказание помощи и консультирование руководителей муниципальных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.38. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками администрации города Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения.

3.39. Рассмотрение заявлений работников администрации города по вопросам трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, а также обращений и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.40. Анализ профессионального, образовательного, возрастного состава кадров, других данных для выработки предложений по улучшению качества работы муниципальных служащих.

3.41. Обеспечение деятельности, связанной с награждением работников администрации города, иных государственных, муниципальных и частных организаций, граждан города, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города, присвоением почетных званий; занесением заслуженных работников на Доску Почета города;

3.42. Контроль за соответствием уровня профессионального образования и стажа работы работников квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым должностям.

3.43. Осуществление иных функций, установленных нормативными правовыми актами администрации города.

**4.Основные права отдела**

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

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации города, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. В установленном порядке от имени администрации города представлять интересы администрации города по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с предприятиями, организациями и учреждениями.

4.3. Вносить руководителям структурных подразделений администрации города предложений по расстановке работников на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вести переписку со структурными подразделениями администрации города, а также предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Принимать участие в комиссиях, заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией города.

4.7. Привлекать специалистов администрации города, с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений, для подготовки муниципальных правовых актов администрации города, проверки исполнения должностных инструкций, расстановки кадров, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и проведения других мероприятий в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел.

4.8. Повышать профессиональный уровень работников отдела.

4.9. Вносить предложения главе города по улучшению деятельности отдела.

4.10. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений администрации города, с решениями главы города, касающимися деятельности отдела.

4.11. Контролировать соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и постановлений, распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**5. Организация деятельности отдела**

5.1. Структура, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции муниципальных служащих, планы и отчеты о работе отдела утверждаются главой города Пыть-Яха.

5.2. Руководителем отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по распоряжению администрации города.

5.3. Предложения по структуре и штатному расписанию отдела разрабатываются начальником отдела и представляются на утверждение главе города Пыть-Яха.

5.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, его права и обязанности определяются должностной инструкцией, утвержденной главой города Пыть-Яха.

5.5. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист отдела на основании распоряжения администрации города.

5.6. Начальник отдела выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- обеспечивает соблюдение специалистами отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- в пределах компетенции заверяет подписью кадровые документы, выдаваемые отделом;

- вносит предложения главе города Пыть-Яха по продвижению и освобождению от должности работников отдела, поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

5.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным главой города Пыть-Яха.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также другими предприятиями и организациями города в пределах своей компетенции.

5.9. Финансирование расходов на осуществление деятельности отдела производится из средств бюджета администрации города.

**6. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.

Исполнитель:

Начальник отдела муниципальной службы,

кадров и наград управления делами Я.Ю. Каримова

**Лист ознакомления**

**с положением об отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации города**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Подпись муниципального служащего, после ознакомления с положением об отделе | Дата ознакомления муниципального служащего с положением об отделе |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |