**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. первого заместителя Глава города Пыть-Яха

главы города

 Т.Н. Чулакова А.Н. Морозов

« » 2021 года « » 2021 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела муниципальной службы, кадров и наград**

**администрации города**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальник отдела муниципальной службы, кадров и наградадминистрации города (далее - начальник отдела), является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела учреждена для непосредственного руководства отделом муниципальной службы, кадров и наград(далее – отдел) в целях обеспечения кадровой работы и формирования приоритетных направлений кадровой политики в администрации города, организации прохождения муниципальной службы, осуществления мер по противодействию коррупции на муниципальной службе; функционирования системы награждения в администрации города.

1.3. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Пыть-Ях, замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления. Регулирование муниципальной службы.

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Развитие кадровых технологий на муниципальной службе. Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава. Организация прохождения муниципальной службы. Осуществление мер по противодействию коррупции на муниципальной службе.

1.6. В своей деятельности начальник отдела подчиняется заместителю главы города Пыть-Яха (направление деятельности административно-правовые вопросы) (далее – заместитель главы города).

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению администрации города.

1.8. В подчинении начальника отдела находится консультант и главные специалисты отдела.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности на основании распоряжения администрации города исполняет консультант отдела с установлением доплаты, либо временно переводиться на должность начальника отдела до его выхода на работу.

**2. Квалификационные требования**

2. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Пыть-Ях для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1.  высшее образование;

2.1.2. не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2. правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) трудового законодательства;

е) законодательства в области защиты персональных данных.

3. Устава города Пыть-Яха;

4. Муниципальных нормативных правовых актов города Пыть-Яха, в сфере регулирования муниципальной службы;

5. Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

6. Основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

7. Основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

8. Основ делопроизводства;

9. Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10. Правил делового этикета;

11. Основ экономики, организации труда;

12. Порядка работы со служебной информацией;

13. Форм и методов работы со средствами массовой информации.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение, в том числе осуществлять подготовку документов и инструктивных материалов, проектов правовых актов, соответствующей сферы деятельности;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах;

- прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;

- анализировать статистические и отчетные данные;

- создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед органами местного самоуправления задач;

- эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, создавать им необходимые условия для работы;

- воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Начальник отдела должен иметь

высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Федеральный закон от 01.04.1996 [№ 27-ФЗ](http://www.pfrf.ru/files/id/zakonodatelstvo/pers_uchet/fedzak_27fz_1.doc) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственных гражданских служащих Российской Федерации и ведении его личного дела»](http://www.depgs.admhmao.ru/wps/portal/gs/home/dejatelnost/%21ut/p/b1/04_SjzQ0NjcxNjSwsDTQj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOIdPUOCwrzdDQ38LV0NDTwtA40DDN0DjC3MDYEKIoEKDHAARwNC-r30o9Jz8pOAVoXrR4EV4zHLzyM_N1U_NyrHIlvXUREAReL-9g%21%21/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2X0FJVFJWS0cxMDhHNzEwSTVISkdJSDgyR08z/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/gs/124/mun+sl/npa/ykaziP/7cc98082-af65-492f-98ff-2b19046cdb48);

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента РФ от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации 01.07.2010 № 821«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 [№ 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации](http://www.depgs.admhmao.ru/wps/portal/gs/home/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/gs/antikor+d/zakonodatelstvo/18064d83-443f-486f-b9f7-3b04facb1c89)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 21.03. 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

**Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «[О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре](http://www.depgs.admhmao.ru/wps/portal/gs/home/dejatelnost/%21ut/p/b1/04_SjzQ0NjcxNjSwsDTQj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOIdPUOCwrzdDQ38LV0NDTwtA40DDN0DjC3MDYEKIoEKDHAARwNC-r30o9Jz8pOAVoXrR4EV4zHLzyM_N1U_NyrHIlvXUREAReL-9g%21%21/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2X0FJVFJWS0cxMDhHNzEwSTVISkdJSDgyR08z/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/gs/124/mun+sl/npa/zakoni/fe6e6d29-95ca-4fd4-81c1-1fa2a3395702)»;

- [Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;](http://www.depgs.admhmao.ru/wps/portal/gs/home/dejatelnost/%21ut/p/b1/04_SjzQ0NjcxNjSwsDTQj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOIdPUOCwrzdDQ38LV0NDTwtA40DDN0DjC3MDYEKIoEKDHAARwNC-r30o9Jz8pOAVoXrR4EV4zHLzyM_N1U_NyrHIlvXUREAReL-9g%21%21/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2X0FJVFJWS0cxMDhHNzEwSTVISkdJSDgyR08z/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/gs/124/Rezervupravkadr/dvddvdvdvewef/2a8d7bdb-cc6b-4871-9bbd-5da7c1591cc2)

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2015 года №125-оз «О наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- Постановление Губернатора ХМАО - Югры от 30.12.2015 № 174 «Об утверждении положения о наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых постановлений губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Постановление Губернатора ХМАО-Югры от 08.06.2009 № 84 «Об установлении соотношения классных чинов государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и классных чинов муниципальных служащих»;

- Постановление Губернатора ХМАО – Югры от 15.12.2009 № 198 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Постановление Губернатора ХМАО-Югры от 28.05.2012 № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в ханты-мансийском автономном округе - Югре, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Ханты-мансийского автономного округа - Югры, замещающими указанные должности, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-мансийского автономного округа – Югры требований к служебному поведению».

- Постановление Губернатора от 20.12.2013 № 145 «О порядке проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;

- [Постановление Губернатора от 19.04.2013 № 129-п «О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также руководителем государственного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей и проверке достоверности и полноты представляемых указанными лицами сведений](http://www.depgs.admhmao.ru/wps/portal/gs/home/?1dmy&urile=wcm%3apath%3a/Web+Content/hmao-departments/gs/antikor+d/zakhmao/dc1b7df9-a7ad-49db-91ef-b9b35edec343)»;

- Постановление Губернатора ХМАО - Югры от 23.05.2012 № 76 «О порядке применения взыскания за несоблюдение муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

**Муниципальные правовые акты:**

- Устав города Пыть-Яха;

- Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

- Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха;

- Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Пыть-Ях;

- О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

- О порядке проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

- Об утверждении положения о кадровом резерве на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Пыть-Яха;

- Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха;

- О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации города Пыть-Яха, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации города сведений о своих доходах, расходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

- Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Пыть-Яха;

- О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Пыть-Яха и членов их семей на официальном сайте администрации города Пыть-Яха и предоставления этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования;

- Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации города Пыть-Яха работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц администрации города Пыть-Яха о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Об утверждении порядка увольнения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха в связи с утратой доверия;

- Об утверждении положения о наставничестве в администрации города Пыть-Яха;

- Инструкция по делопроизводству в администрации города Пыть-Ях.

**Иные знания:**

- общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- понятие, правовые основы и принципы муниципальной службы в Российской Федерации;

- основные направления кадровой работы, реализуемые на муниципальной службе;

- понятие, правовые и организационные основы, принципы противодействия коррупции в Российской Федерации;

- основные направления деятельности органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

- правовые основы, принципы и условия обработки и защиты персональных данных;

- основные технологии управления персоналом;

- методы обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязательств и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных антикоррупционных законодательством и законодательством о муниципальной службе, правил служебного поведения, и осуществления в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

- правила обработки и защиты персональных данных, с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях;

- способы формирования кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- особенности ведения кадрового делопроизводства, связанного 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;

Правила и порядок ведения:

- трудовых книжек (в т.ч., электронных) работников;

- личных дел муниципальных служащих;

- реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- Методику организации работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- Принципы организации получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

 Методику организации и проведения:

- конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города; на включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

- аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

- проверки достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения, связанных с муниципальной службой, запретов и ограничений.

 2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- оперативно принимать решения, организовывать их выполнение;

- принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

- готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- организаторские способности.

**3.Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, на начальника отдела возлагается следующее:

3.1.1. Организация и осуществление работы по:

- общему руководству деятельностью отдела;

- формированию и учету кадрового состава в администрации города и в муниципальных организациях, подведомственных администрации города, для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций (далее – руководителей муниципальных организаций);

- подготовке предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- ведению, хранению, и выдаче трудовых книжек работников администрации города и руководителей муниципальных организаций, ведению книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- ведению 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);

- ведению личных дел муниципальных служащих и руководителей муниципальных организаций; личных карточек формы № Т-2 и Т-2 ГС (МС);

- ведению реестра муниципальных служащих в администрации города;

- оформлению и выдаче служебных удостоверений муниципальных служащих;

- проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению муниципальных служащих в кадровый резерв (резерв управленческих кадров администрации города);

- проведению конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных организаций,

- проведению конкурса на включение кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

- организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

- формированию, ведению и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (резерва управленческих кадров) в администрации города и резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций;

- организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организации проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

- проведению мониторинга трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции с целью своевременного внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты администрации города или подготовки новых;

- приему, переводу, и увольнению работников администрации города, руководителей муниципальных организаций;

- обработке персональных данных работников администрации города и руководителей муниципальных организаций, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации города, проектов решений Думы города Пыть-Яха, регулирующих вопросы: прохождения муниципальной службы, внесения изменений в организационную структуру и штатное расписание администрации города;

- подготовке 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;

- заключением трудового договора (контракта), назначением на должность, увольнением руководителя муниципальной организации;

- осуществлению контроля за ведением Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации города;

- оформлению документов, необходимых для назначения пенсий муниципальным служащим администрации города за выслугу лет;

- осуществлению контроля за своевременным размещением и обновлением на официальном сайте администрации города информации, связанной с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, а также информации в сфере противодействия коррупции в части, касающейся деятельности отдела; заполнению сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

- обеспечению 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;

- проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации города Пыть-Яха»;

- по организационному и документационному обеспечению деятельности комиссий:

- конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Пыть-Ях;

- комиссии по вопросам муниципальной службы, резерва управленческих кадров при главе города;

- конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;

- комиссия по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов;

- конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации города Пыть-Яха»;

- комиссии по наградам при главе города.

- комиссии по включению в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации города для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации города;

- осуществлению наставничества на муниципальной службе;

- заключению, изменению, дополнению и расторжению трудовых договоров с работниками администрации города и руководителями муниципальных организаций;

- оформлению открытия счетов и банковских карточек (зарплатных) для работников администрации города;

- профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе;

- разработке организационных и нормативных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- представлению работников администрации города к поощрению, а также привлечению к дисциплинарной ответственности;

- оказанию методической помощи ведения кадровой работы в муниципальных учреждениях;

3.1.2. Контроль за:

- соблюдением работниками администрации города правил внутреннего трудового распорядка, муниципальными служащими - кодекса этики и служебного поведения;

- соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службой;

- соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города;

- предоставлением муниципальными служащими администрации города, руководителями муниципальных организаций, подведомственных администрации города, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- достоверностью представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, на должность руководителя муниципальной организации, подведомственной администрации города;

- соблюдением требований к обработке, хранению и использованию персональных данных работников и руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города;

- соответствием уровня профессионального образования и стажа работы граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, а также лиц их замещающих, квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым должностям;

- составлением и выполнением графиков отпусков.

3.1.3. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации города 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.

3.1.4. Своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

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

3.1.6. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также 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.

3.1.7. Обеспечение реализации муниципальными служащими администрации города 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; а также о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.8. Обеспечение реализации Работодателем обязанности сообщать о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.9. Участие в проведении служебных проверок в соответствии с компетенцией отдела.

3.1.10. Организация осуществления 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.

3.1.11. Организация осуществления проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации города, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Организация осуществления проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверок, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - требования к служебному поведению).

3.1.13 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.

3.1.14 Организация проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

3.1.15. Подготовка в соответствии с компетенцией отдела проектов муниципальных правовых актов в части профилактики коррупции на муниципальной службе.

3.1.16. Организация правового просвещения муниципальных служащих администрации города, в том числе:

- обеспечение организации различных видов учебных семинаров по вопросам противодействия коррупции:

- вводного семинара для граждан, впервые поступивших на муниципальную службу;

- специальных семинаров в случае существенных изменений законодательства в сфере противодействия коррупции, затрагивающих муниципальных служащих.

- разработка памяток по ключевым вопросам противодействия коррупции для муниципальных служащих.

3.1.17 Проведение антикоррупционных мероприятий в администрации города.

3.1.18. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.19. Разработка и реализация Программы развития муниципальной службы в муниципальном образовании;

3.1.20. Участие: в разработке и оптимизации организационной структуры и штатного расписания администрации города; должностных инструкций работников администрации города и контроле за их исполнением; в работе комиссий по направлению своей деятельности.

3.1.21. Составление: планов работы отдела и отчетов об их исполнении; отчетов и информации по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции по запросам органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; статистической отчетности по кадровому составу администрации города, отчетов о реализации мероприятий муниципальной программы развития муниципальной службы в муниципальном образовании, и других документов, касающихся деятельности отдела.

3.1.22. Консультирование: руководителей муниципальных организаций, работников администрации города, граждан, обращающихся в отдел, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.23. Планирование и организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города.

3.1.24. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда специалистов отдела.

3.1.25. Выполнение поручений заместителя главы города в пределах своих должностных обязанностей.

3.1.26. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.27. Создание благоприятного делового и морального климата в отделе.

3.1.28. Организация и осуществление контроля за исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений администрации города Пыть-Яха, относящихся к своей компетенции.

3.1.29 Выполнение функциональных обязанностей и полномочий работника контрактной службы, предусмотренных Положением о контрактной службе заказчика МКУ Администрации г. Пыть-Яха, утвержденным распоряжением администрации города.

3.1.30 Проведение мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в городе Пыть-Яхе в части, касающейся деятельности отдела.

3.2. Основные права начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Исходя из установленных обязанностей, начальник отдела имеет право:

- осуществлять организацию, управление, координацию и рациональный контроль деятельности специалистов отдела в рамках выполнения задач и функций отдела;

- давать поручения специалистам отдела и устанавливать сроки их выполнения в рамках осуществления их должностных обязанностей;

- требовать от работников администрации города, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, соблюдения норм трудового законодательства;

- давать оценку качества и своевременности работ, выполненных специалистами отдела, а также предложения по их стимулированию (поощрению, премированию) или наказанию (лишению премии);

- действовать в установленном порядке от имени администрации города, вести переписку, представлять интересы администрации города во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями и организациями, а также органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать от муниципальных служащих администрации города информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.), необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- на повышение и совершенствование своего профессионального уровня;

- участвовать в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией города, по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- согласовывать изменения в организационной структуре и штатном расписании администрации города;

- требовать выполнения постановлений и распоряжений администрации города и иных нормативных правовых актов работниками администрации города и руководителями муниципальных организаций, подведомственных администрации города, вести контроль за их исполнением;

- обращаться с предложениями к заместителю главы города, в том числе по совершенствованию работы отдела, по поощрению и наказанию работников администрации города;

- на использование необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций материальных, финансовых, трудовых и информационных ресурсов (в том числе, конфиденциальной информации);

- принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать и согласовывать документы в пределах компетенции;

- на социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службы в предусмотренных статьей 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

- за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за нарушение установленных правил защиты персональных данных работников администрации города, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города;

- за нарушение требований к этике и служебному поведению муниципального служащего;

- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за не рациональное использование предоставленных материальных, трудовых и информационных ресурсов;

- нарушение установленных сроков предоставления статистической отчетности;

- несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- несет персональную ответственность за осуществление и состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

**4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать решения по вопросам:

- организации деятельности отдела, профессиональной деятельности его специалистов, в том числе, в части распределения (перераспределения) обязанностей между ними, взаимозаменяемости на период их временного отсутствия;

- организации и обеспечения деятельности комиссий, в состав которых он входит по должности;

- планирования работы отдела;

- согласования или отклонения проектов постановлений и распоряжений администрации города, а также иных документов, согласование которых входит в полномочия начальника отдела;

- визирования проектов документов (решений), которые представлены работниками структурных подразделений администрации города, в случае согласия с их содержанием;

- обращений работников администрации города, руководителей структурных подразделений, граждан, организаций, учреждений и предприятий по вопросам входящим в компетенцию отдела;

- по иным вопросам, решение которых поручено начальнику отдела заместителем главы города.

**5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан**

**участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих и иных решений**

5.1. В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

**6. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. При подготовке, рассмотрении и согласовании проектов муниципальных правовых актов администрации города начальник отдела должен соблюдать сроки, процедуру и порядок, установленные инструкцией по делопроизводству в администрации города.

6.2. При рассмотрении обращений граждан начальник отдела руководствуется нормами и требованиями Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. Решения по составлению планов работы отдела, отчетов об их исполнении, разработке проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, согласовываются с заместителем главы города, в его отсутствие с лицом, исполняющим его обязанности.

6.4. Исполняет постановления и распоряжения администрации города, указания заместителя главы города, в сроки, установленные в соответствующем постановлении, распоряжении (указании), а при их отсутствии - в сроки, предусмотренные инструкцией по ведению делопроизводства в администрации города Пыть-Яха.

**7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными**

**служащими администрации города, муниципальными служащими иных**

**муниципальных органов, другими гражданами, а также организациями**

* 1. Служебное взаимодействие начальника отдела с руководителями муниципальных организаций, подведомственных администрации города, муниципальными служащими, работниками администрации города, а также с другими организациями, предприятиями, учреждениями, и гражданами города, государственными органами, в связи с исполнением им своих должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе и предусматривает служебное взаимодействие:

- по вопросам оплаты труда работников администрации, предоставления копий распоряжений администрации города, листков временной нетрудоспособности, табелей учета рабочего времени и иных документов в рамках полномочий отдела, касающихся оплаты труда - с МКУ «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха»; управлением по экономике, комитетом по финансам; муниципальными организациями, подведомственными администрации города;

- по согласованию проектов муниципальных правовых актов, трудовых договоров, подготовки ответов на обращения граждан, организаций, учреждений и предприятий, органов государственной власти автономного округа, ответов на запросы органов прокуратуры, органов внутренних дел и т.д.- со структурными подразделениями администрации города; муниципальными организациями, подведомственными администрации города;

- по вопросам подготовки проектов решений Думы города Пыть-Яха, регулирующих вопросы: прохождения муниципальной службы, внесения изменений в организационную структуру – с Думой города Пыть-Яха;

- по вопросам профессиональной деятельности, прохождения муниципальной службы, поступления на муниципальную службу, применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции (в т.ч., при проведении проверок достоверности представленных сведений) - с работниками администрации города, органами государственной власти, правоохранительными органами, иными организациями, учреждениями и предприятиями; с гражданами города - при их непосредственном обращении в отдел по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- по предоставлению отчетности и иной запрашиваемой информации, входящей в компетенцию отдела - с органами государственной власти.

- по вопросам организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города – с образовательными организациями.

7.2. Начальнику отдела подчиняются консультант и главные специалисты отдела, которые по его письменному или устному распоряжению готовят проекты постановлений, распоряжений администрации города, ответы на обращения работников администрации города, граждан и организаций, а также иные документы по вопросам деятельности отдела.

7.3. Начальник отдела участвует на всех этапах и процедурах разработки, согласования, реализации муниципальных правовых актов администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также организации и осуществления контроля за их исполнением.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**деятельности начальника отдела.**

8.1. Эффективность и результативность профессиональной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

- полноты выполнения плана деятельности отдела;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- соблюдению трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) начальника отдела.

- отсутствию нарушений трудовой дисциплины среди работников отдела и администрации города в целом;

- соблюдению установленных сроков отчетности;

- состоянию антикоррупционной работы в администрации города;

 8.2. Внешние эффективность и результативность служебной деятельности начальника отдела выражаются в соблюдении законодательства о муниципальной службе и трудового и антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

Исполнитель:

Начальник отдела муниципальной службы,

кадров и наград Я.Ю. Каримова

Согласовано:

Заместитель начальника управления по

правовым вопросам – начальник отдела

правового обеспечения О.Н. Медведева

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы  | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы  | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **Каримова Яна Юрьевна** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |