**УТВЕРЖДАЮ:**

 Заместитель главы города

 Т.Н. Чулакова

 « » \_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**администрации города**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника 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 городе Пыть-Яхе, замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемой 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 находятся консультанты и специалист-эксперт отдела.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности на основании распоряжения администрации города исполняет специалист-эксперт или консультант отдела с установлением доплаты, либо временно переводится 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 городе Пыть-Яхе 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 города Пыть-Яха;

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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

- 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 27.11.2015 №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 города Пыть-Яха;

- 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 лиц, замещавших муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть‑Яха;

- 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 города Пыть-Яха;

- 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 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 администрации города и резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Пыть-Яха;

- аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

- проверки сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

- 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, подведомственных администрации города (далее – руководителей муниципальных организаций);

- подготовке предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений непосредственному руководителю, осуществляющему контроль и курирование деятельности отдела;

- ведению, хранению, учету 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;

- по 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 города Пыть-Яха;

- проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

- проведению анкетирования при поступлении на муниципальную службу и в период прохождения муниципальной службы в администрации города по соблюдению ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- 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;

- подготовке граждан для муниципальной службы на договорной основе: заключению договоров о целевом обучении между администрацией города и гражданином, осваивающим программы среднего профессионального и высшего образования и организации проведения конкурса на заключение таких договоров;

- проверке представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

- оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- проверке 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 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;

- заключению, изменению и расторжению трудовых договоров, назначению на должность, увольнению, муниципальных служащих и работников администрации города, руководителей муниципальных организаций;

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

- размещению 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 федеральных государственных информационных систем «Работа в России», «Единая информационная система управление кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- 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 города Пыть-Яха;

- 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;

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

- комиссии 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 периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, 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;

- профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе;

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

- представлению подчиненных работников 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 муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;

- соблюдением муниципальными служащими обязанностей, 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 сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим; на должность руководителя муниципальной организации, подведомственной администрации города;

- соблюдением требований к обработке и защите персональных данных работников администрации города и руководителей муниципальных организаций;

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

- составлением и выполнением графиков отпусков.

3.1.3. Организация обеспечения 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. Организация обеспечения 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 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.

3.1.7. Организация обеспечения 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.

3.1.8. Участие в проведении служебных проверок.

3.1.9. Организация обеспечения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

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

3.1.11. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.12. Организация обеспечения 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 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 муниципального служащего, 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. Организация осуществления проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления вышеперечисленных 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).

3.1.15. Организация осуществления анализа сведений о доходах, 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..

3.1.16. Организация осуществления проверки достоверности и полноты, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в том числе направление запросов в соответствующие органы.

3.1.17. 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.

3.1.18 Проведение антикоррупционных мероприятий в администрации города.

3.1.19. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

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

3.1.21. 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.

3.1.22. 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.

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

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

3.1.25. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда специалистов отдела.

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

3.1.27. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха, правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.28. Создание благоприятного делового и морального климата в отделе.

3.1.29. 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.

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

3.1.31 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 пределах 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 обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и антикоррупционным законодательством;

- 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;

- за своевременное направление отчетности о планируемом сокращении численности или штата работников в центр занятости населения.

**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 в пределах должностных обязанностей 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 пределах должностных обязанностей, 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, и иных документов в пределах 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 консультанты и специалист-эксперт 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:

Начальника управления по правовым

вопросам 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |