



**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "07" 12.2017 № 1365  
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 27.04.2017 № 371-р "О внесении изменений в структуру Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.04.2017 № 508 "Об утверждении структуры управлений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 15.08.2017 № 979 "Об утверждении Положения об управлении делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадров управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 20.01.2014 № 91 "Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадров Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО "Городской округ  
"Город Нарьян-Мар"



**О.О.Белак**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации МО  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"  
от 07.12.2017 № 1365

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы и кадров управления делами  
Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города), осуществляющим реализацию кадровой политики и участие в развитии муниципальной службы Администрации города.

1.2. Сокращенное наименование – ОМС и К.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", правовыми актами муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", положением об управлении делами Администрации города, настоящим Положением.

1.4. Оперативное руководство Отделом осуществляется начальником управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – начальник управления).

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой города Нарьян-Мара по представлению начальника управления и согласованию с руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города.

1.6. В процессе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрации Ненецкого автономного округа, иными органами, а также с предприятиями, учреждениями, организациями в рамках полномочий Отдела.

1.7. Специалисты Отдела действуют на основании утвержденных должностных инструкций.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Проведение единой, согласованной кадровой политики в Администрации города.

2.1.2. Формирование резерва управленческих кадров и его эффективное использование в структурных подразделениях Администрации города, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нарьян-Мара.

2.1.3. Регулирование отношений в сфере организации муниципальной службы и основ правового положения работников Администрации города.

2.1.4. Обеспечение прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальными служащими, работниками Администрации города.

2.1.5. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих посредством проведения аттестации.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации города и главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", решений Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в соответствии с настоящим положением.

3.1.2. Ведет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает сохранность номенклатурных дел и конфиденциальность информации.

3.1.3. Рассматривает и дает ответы на письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.4. Организует и координирует деятельность по проведению аттестации муниципальных служащих.

3.1.5. Осуществляет контроль по соблюдению ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы в Администрации города.

3.1.6. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, иного законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в деятельности Администрации города.

3.1.7. Организует деятельность комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"; аттестационной комиссии; комиссии по формированию резерва управленческих кадров.

3.1.8. Осуществляет ведение и хранение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Нарьян-Мара. Обеспечивает защиту персональных данных, хранящихся в личных делах.

3.1.9. Формирует графики ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих, работников Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий. Ведет соответствующий учет, включая учет использования льгот, предоставленных законодательством лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера.

3.1.10. Оформляет служебные командировки муниципальных служащих, работников Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.1.11. Организует деятельность по сбору, проверке, подготовке документов, а также подготовке проектов распорядительных актов по установлению, выплате, перерасчету и прекращению (приостановлению) размера ежемесячной доплаты к трудовой (страховой) пенсии (пенсии за выслугу лет) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.1.12. Осуществляет сбор информации по организации местного самоуправления на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и направляет в Аппарат Администрации НАО.

3.1.13. Осуществляет подготовку сводного реестра муниципальных служащих муниципального образования.

3.1.14. Ведет в электронном виде учет и регистрацию поступивших заявлений, служебных записок по личному составу.

3.1.15. Ведет учет и осуществляет подготовку распоряжений по основной деятельности и личному составу.

3.1.16. Осуществляет документирование трудовых отношений с работниками Администрации города, руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

3.1.17. Осуществляет выдачу справок о трудовой деятельности работников Администрации города, руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.1.18. Осуществляет выдачу извещений работникам Администрации города о начале трудового отпуска.

3.1.19. Осуществляет ведение и сдачу в отдел бухгалтерского учета и отчетности табеля учета рабочего времени работников Администрации города.

3.1.20. Оформляет документы по учету кадров, воинскому учету работников Администрации города.

3.1.21. Осуществляет прием и проверку справок (сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений (супругов, несовершеннолетних детей).

3.1.22. Организует мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Администрации города.

3.1.23. Организует планирование и организацию повышения квалификации муниципальных служащих и работников Администрации города.

3.1.24. Осуществляет подготовку материалов о представлении работников к поощрению, о привлечении к дисциплинарной ответственности.

3.1.25. Осуществляет организацию поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд в рамках компетенции Отдела.

3.1.26. Осуществляет планирование деятельности и предоставление отчетности.

3.1.27. Осуществляет деятельность по регистрации трудовых договоров, заключаемых с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками и фактов их прекращения.

3.1.28. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями главы города, руководителя аппарата – управляющего делами, начальника управления в рамках компетенции Отдела.

3.1.29. Осуществляет деятельность по сбору сведений от муниципальных служащих Администрации города и лиц, претендующих на должности муниципальной службы, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Принимать решения и совершать действия, связанные с выполнением возложенных на него функций и обязанностей в пределах своей компетенции.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города, иных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений сведения и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел.

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации города работников этих подразделений для проработки вопросов, входящих в его компетенцию.

4.1.4. Согласовывать в установленном порядке проекты распорядительных, нормативно-правовых и иных документов при наличии в них установок, поручений, положений и норм, касающихся трудовых отношений, муниципальной службы, структуры, штатов и штатной численности Администрации города.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником управления делами.

4.2.2. Исполнять функции и задачи Отдела в соответствии с настоящим положением.

4.2.3. Осуществлять иные действия, непосредственно вытекающие из целей его создания, задач, функций и прав.

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, сотрудник – за качественное выполнение своих должностных обязанностей, Отдел – за соблюдение всех требований и ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и локальными актами Администрации города.