**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадрового сопровождения**

**Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска**

I. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о Департаменте образования Администрации города Ханты-Мансийска, утверждённым решением Думы города Ханты-Мансийска от 21 июля 2011 года № 69.

 1.2. Отдел кадрового сопровождения (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент образования).

 1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора Департамента образования.

 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Ханты-Мансийска, решениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Думы города Ханты-Мансийска, постановлениями и распоряжениями Администрации города Ханты-Мансийска, Положением о Департаменте образования, приказами директора Департамента образования, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными действующими нормативными правовыми актами.

II. Основные задачи отдела

 Основными задачами отдела являются:

 - организация прохождения муниципальной службы в Департаменте образования;

 -формирование кадрового резерва муниципальной службы Департамента образования, управленческих кадров муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Департаменту образования;

 -организация работы по дополнительному профессиональному образованию работников Департамента образования;

 -формирование кадрового состава, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава Департамента образования и муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Департаменту образования;

 *-* организация работы с руководителями муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Департаменту образования по вопросам кадровой политики;

 - соблюдение трудового законодательства;

 - осуществление аттестации руководителей муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Департаменту образования на соответствие занимаемой должности с присвоением первой и высшей квалификационных категорий.

III. Основные функции отдела

 3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

 3.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений директору Департамента образования.

 3.3. Подготовка документов для предварительного согласования кандидатур на замещение должности муниципальной службы с должностными лицами Администрации города Ханты-Мансийска.

 3.4. Подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

 3.5. Подготовка проектов правовых актов, связанных с поощрением, предоставлением отпуска, применением дисциплинарных взысканий, направлением в командировку муниципальных служащих.

 3.6. Подготовка документов для предварительного согласования кандидатур для назначения на должности руководителей муниципальных учреждений и организаций, учредителем которых является Департамент образования (далее – муниципальные учреждения, организации).

 3.7. Подготовка документов для представления Думе города Ханты-Мансийска кандидатуры гражданина, претендующего на занятие должности руководителя муниципального учреждения, организации.

 3.8. Подготовка проектов правовых актов, связанных с приемом, заключением, изменением и расторжением трудовых договоров, перемещением, увольнением, поощрением, предоставлением отпуска, применением дисциплинарных взысканий, направлением в командировку руководителей муниципальных учреждений, организаций; работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

 3.9. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, организаций.

 3.10. Ведение личных дел муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, организаций.

 3.11. Ведение реестра муниципальных служащих Департамента образования.

 3.12. Оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение в установленном порядке служебных удостоверений муниципальных служащих Департамента образования.

 3.13.Подготовка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Департаменте образования.

 3.14. Подготовка проведения конкурса для включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Департамента образования.

 3.15.Организационно-техническое обеспечение и проведение аттестации муниципальных служащих Департамента образования, оформление соответствующих документов.

 3.16.Организационно-техническое обеспечение и проведение квалификационного экзамена для присвоения первых и очередных классных чинов муниципальным служащим Департамента образования.

 3.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в Департаменте образования.

 3.18. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих Департамента образования.

 3.19. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих Департамента образования.

 3.20.Формирование и организация работы с кадровым резервом на муниципальной службе и эффективное его использование.

 3.21. Формирование и организация работы с резервом управленческих кадров муниципальных учреждений.

 3.22. Осуществление 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 Департамента образования по состоянию на конец отчетного периода.

 3.23. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.

 3.24 Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителя муниципального учреждения, организации Департамента образования по состоянию на конец отчетного периода.

 3.25. Осуществление проверки соблюдения всеми муниципальными служащими 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», решением Думы города Ханты-Мансийска от 27.04.2015 г. № 650-V РД «О положении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, утвержденного

 3.26. Подготовка сведений о муниципальных служащих:

 - о получении  дополнительного профессионального образования муниципальными служащими;

 - о численности муниципальных служащих;

 - о муниципальных служащих, не соответствующих квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, по уровню образования;

 - о характеристике кадрового состава муниципальных служащих;

 - о проведении аттестации муниципальных служащих;

 -о проведении квалификационных экзаменов и присвоении классных чинов муниципальным служащим;

 - о проведении конкурсов для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

 - о формировании кадрового резерва;

 - об исполнении муниципальными служащими законодательства о муниципальной службе в части соблюдения ограничений и запретов;

 - о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

 3.27. Подготовка ежемесячно сводной информации о состоянии работы по комплектованию Департамента образования, муниципальных учреждений, организаций.

 3.28. Информирование о каждом факте увольнения в 2-х дневный срок с момента увольнения работника (муниципального служащего, работника Департамента образования, руководителя муниципального учреждения, организации) Главы Администрации города Ханты-Мансийска.

 3.29. Консультирование муниципальных служащих Департамента образования по кадровым иным вопросам муниципальной службы.

 3.30. Подготовка статистических отчетов формы 1-МС, 2-МС (сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда; сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих).

 3.31. Составление графика и ведение учета отпусков работников Департамента образования и руководителей муниципальных учреждений, организаций.

 3.32. Ведение учета, осуществление проверки правильности оформления лицевой стороны листков временной нетрудоспособности, заполнение оборотной стороны в части внесения сведений о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности работников Департамента образования.

 3.33. Оформление ежемесячно табеля учёта использования рабочего времени работниками Департамента образования.

 3.34. Организация работы по прохождению учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной практики в Департаменте образования студентами учреждений высшего и среднего профессионального образования.

 3.35. Организация работы по обеспечению муниципальных бюджетных образовательных учреждений педагогическими кадрами.

 3.36. Проведение анализа укомплектованности и текучести педагогических кадров в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

 3.37. Организационно-техническое обеспечение и проведение аттестации руководителей муниципальных учреждений, организаций на соответствие занимаемой должности с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений, организаций с присвоением квалификационной категории, оформление соответствующих документов.

 3.38. Представление в наградную комиссию Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ходатайств на педагогических работников о награждении и (или) присвоении почетных званий Российской Федерации.

 3.39. Представление в наградные комиссии Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города Ханты-Мансийска, Администрации города Ханты-Мансийска ходатайств на работников Департамента образования, руководителей муниципальных учреждений о награждении и (или) присвоении почетных званий.

 3.40. Осуществление организационного и информационного обеспечения работы Комиссии по наградам Департамента образования, оформление соответствующих документов.

 3.41. Формирование банка данных об имеющихся наградах и почетных званий у работников Департамента образования, руководителей муниципальных учреждений.

 3.42. Ведение учета работников Департамента образования, руководителей муниципальных учреждений организаций, учредителем которых является Департамент образования, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

 3.43. Сотрудничество с БУ ХМАО – Югры «Ханты-Мансийский центр занятости населения» и оказание содействия в обеспечении занятости населения.

 3.44. Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе; проведение сверки сведений граждан, пребывающих в запасе, с картотекой Объединенного военного комиссариата.

 3.45. Подготовка отчета (форма № 6) о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе.

 3.46. Проведение мероприятий, связанных с запретом о неразглашении служебных сведений ограниченного доступа.

 3.47. Ведение работы с обращениями граждан (в том числе выдача справок с места работы, о стаже работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, о подтверждении стажа работы и иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела).

 3.48.Участие в разработке плана работы Департамента образования.

 3.49.Ведение необходимой документации согласно номенклатуре дел Департамента образования.

 3.50.Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

IV. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций

 4.1. Отдел имеет право:

 - запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Департамента образования и руководителей муниципальных учреждений, организаций необходимую информацию по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

 -издавать в пределах своей компетенции приказы, направленные на развитие муниципальной системы образования, обязательные для исполнения муниципальными учреждениями, организациями, контролировать их исполнение;

 -принимать участие в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Департаментом образования;

 -вносить предложения директору Департамента по улучшению деятельности отдела;

 -давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 -организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

 - контролировать соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, постановлений, распоряжений Главы города, приказов директора Департамента образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 4.2. Отдел обязан:

 - выполнять требования законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления и распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска, приказы директора Департамента образования, касающиеся сферы деятельности отдела;

 - принимать необходимые меры в пределах своей компетенции для решения задач, возложенных на отдел;

 - исполнять обязательства, вытекающие из плана работы отдела.

V. Организация деятельности отдела

 5.1.Положение об отделе, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются директором Департамента образования.

 5.2.Руководителем отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Департамента образования.

 5.3.Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, его права и обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Департамента образования.

 5.4.Распределение обязанностей между специалистами осуществляет начальник отдела, в соответствии с возложенными на отдел задачами.

 5.5.На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела на основании приказа директора Департамента образования.

 5.6.Все специалисты отдела являются муниципальными служащими, принимаются на работу и увольняются с неё директором Департамента образования, на них распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные действующим законодательством.

 5.7.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента образования, муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, иными организациями.

VI. Ответственность

6.1.Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование предоставленных ему прав.

6.2.Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.