|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации города от 07.09.2021 №1391 |

ПОРЯДОК

ведения кадрового делопроизводства и кадровой работы
в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула

1. Общие положения
	1. Порядок ведения кадрового делопроизводства и кадровой работы в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о комитете по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города от 18.09.2018 №1560.
	2. Кадровое делопроизводство и кадровая работа в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления города Барнаула ведется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.
	3. Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула (далее – комитет по кадрам) является уполномоченным органом по ведению кадрового делопроизводства и кадровой работы
	в отношении:
		1. Главы города Барнаула;
		2. Глав администраций районов города Барнаула;
		3. Руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления города;
		4. Муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы города Барнаула в администрации города Барнаула (далее – администрация города);
		5. Муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в иных органах местного самоуправления города Барнаула:

комитете по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула;

комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула;

комитете по культуре города Барнаула;

комитете муниципального заказа города Барнаула;

комитете по социальной поддержке населения города Барнаула;

комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула;

комитете по физической культуре и спорту города Барнаула;

комитете по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула;

комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;

комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

комитете по энергоресурсам и газификации города Барнаула;

Управлении единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула (далее – иные органы местного самоуправления);

* + 1. Руководителей муниципальных предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют комитет по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, комитет по энергоресурсам и газификации города Барнаула, комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула, комитет по культуре города Барнаула, комитет по физической культуре и спорту города Барнаула, комитет муниципального заказа города Барнаула, комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – руководители муниципальных предприятий и учреждений).
1. Кадровое делопроизводство в администрации города Барнаула и иных органах местного самоуправления
	1. Кадровое делопроизводство включает в себя:
		1. Подготовку проектов муниципальных правовых актов по кадровым вопросам (далее – кадровые документы) в отношении лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка;
		2. Ведение трудовых книжек и (или) формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка;
		3. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
		4. Ведение личных дел муниципальных служащих, указанных в подпунктах 1.3.2 - 1.3.5 пункта 1.3 Порядка, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
		5. Ознакомление лиц, указанных в подпунктах 1.3.4, 1.3.5 пункта 1.3 Порядка, с локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
		6. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений главам администраций районов города, руководителям отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации города, руководителям муниципальных учреждений, функции работодателя в отношении которых исполняет глава города Барнаула.
	2. Перечень кадровых документов определенноменклатурой дел администрации города.
	3. Для оформления кадровых документов используются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
	4. Виды кадровых документов:
		1. Документы по личному составу со сроком хранения более 50 лет (о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, дополнительном профессиональном образовании, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы).

Документы по личному составу со сроком хранения более 50 лет в администрации города принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления – в форме приказа (распоряжения) органа местного самоуправления города.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения более 50 лет в отношении муниципальных служащих администрации города, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, глав администраций районов города, руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, функции работодателя в отношении которых исполняет глава города Барнаула, подписываются главой города Барнаула или лицом, исполняющим полномочия главы города Барнаула, и согласовываются с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата, председателем правового комитета.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения более 50 лет в отношении муниципальных служащих администрации города, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы, подписываются заместителем главы администрации города, руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности, и согласовываются с председателем правового комитета.

Приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроком хранения более 50 лет подписываются руководителем органа местного самоуправления города или лицом, исполняющим его обязанности. Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.

Представителем нанимателя (работодателем) является:

для муниципальных служащих администрации города, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, глав администраций районов города, руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления - глава города Барнаула;

для муниципальных служащих администрации города, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы - заместитель главы администрации города, руководитель аппарата;

для муниципальных служащих иных органов местного самоуправления - руководитель соответствующего органа местного самоуправления.

Работодателем в отношении лиц, замещающих в иных органах местного самоуправления должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, является руководитель соответствующего органа местного самоуправления.

Работодателем для руководителей муниципальных учреждений является руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края, за исключением руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула», функции работодателя в отношении которого исполняет глава города Барнаула.

Работодателем для руководителей муниципальных предприятий является руководитель (руководители) органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в соответствии с решением Барнаульской городской Думы.

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов о приеме на работу, переводе на иную должность, увольнении с замещаемой должности, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, совместительстве является заявление лиц, указанных в подпунктах 1.3.2 – 1.3.6 пункта 1.3 Порядка, (далее - работники) с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов по личному составу о совмещении, оплате труда, поощрении является служебная записка с резолюцией главы города Барнаула, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя (работодатель), подготовленная:

- первым заместителем главы администрации города – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города, руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»;

- заместителем главы администрации города, руководителем аппарата – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, главы администрации района, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

- заместителем главы администрации города – в отношении руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

- заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в данном органе местного самоуправления;

- заместителем руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в отношении муниципальных предприятий и учреждений, - в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, за исключением руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула».

Подготовка документов об аттестации, дополнительном профессиональном образовании, награждении осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Барнаула.

* + 1. Документы по личному составу со сроком хранения до пяти лет (о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных отпусках с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренным трудовым законодательством, дежурствах, служебных проверках, о направлении в командировку, дисциплинарных взысканиях).

Документы по личному составу со сроком хранения до пяти лет в администрации города Барнаула принимаются в форме распоряжения администрации города, в иных органах местного самоуправления – в форме приказа (распоряжения) иного органа местного самоуправления.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения до пяти лет в отношении муниципальных служащих администрации города, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, глав администраций районов города, руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, функции работодателя в отношении которых исполняет глава города Барнаула, подписываются главой города Барнаула или лицом, исполняющим его полномочия, и согласовываются с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата, председателем правового комитета.

Распоряжения администрации города по личному составу со сроком хранения до пяти лет в отношении муниципальных служащих администрации города, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы, подписываются заместителем главы администрации города, руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности, и согласовываются с председателем правового комитета.

Приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления по личному составу со сроком хранения до пяти лет подписываются руководителем иного органа местного самоуправления или лицом, исполняющим его обязанности. Перечень должностных лиц, уполномоченных согласовывать приказы (распоряжения) иных органов местного самоуправления, определяется руководителем иного органа местного самоуправления.

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных отпусках с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренным трудовым законодательством, является график отпусков, справка-вызов, заявление работника с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для подготовки комитетом по кадрам документов о дежурствах, служебных проверках, о направлении в командировку, дисциплинарных взысканиях, уменьшении размера премии является служебная записка с резолюцией главы города Барнаула, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя (работодатель), подготовленная:

- первым заместителем главы администрации города – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города, руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула»;

- заместителем главы администрации города, руководителем аппарата – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации района, первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

- заместителем главы администрации города – в отношении руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, руководителей и специалистов курируемых органов администрации города;

- заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в данном органе местного самоуправления;

- заместителем руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя от имени городского округа - города Барнаула Алтайского края в отношении муниципальных предприятий и учреждений, - в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений, за исключением руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Барнаула».

* + 1. Трудовые договоры, дополнительные соглашения об их изменении, расторжении.

Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений об их изменении, расторжении осуществляется комитетом по кадрам.

Трудовой договор, дополнительное соглашение об его изменении, расторжении подписываются представителем нанимателя (работодателем), или лицом, уполномоченным на подписание трудовых договоров, дополнительных соглашений и работником.

Лицом, уполномоченным на подписание трудовых договоров, дополнительных соглашений с муниципальными служащими, замещающими в администрации города ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, является председатель комитета по кадрам.

* 1. Порядок оформления отпусков лицам, указанным в пункте 1.3 Порядка:
		1. Комитет по кадрам осуществляет формирование графиков отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года;
		2. Комитет по кадрам осуществляет подготовку проектов распоряжений (приказов) о предоставлении отпусков и ведет учет их использования;
		3. Комитет по кадрам извещает работников под роспись о времени начала отпуска, не позднее чем за две недели до его начала, обеспечивает ознакомление с распоряжением (приказом) об отпуске.
	2. Порядок формирования и предоставления сведений о трудовой деятельности лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка:
		1. Комитет по кадрам осуществляет формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100056) информация.
		2. Комитет по кадрам в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления предоставляет работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в соответствующем органе местного самоуправления способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).
		3. Заявление о предоставлении работнику сведений о трудовой деятельности подается работником в комитет по кадрам в письменной форме или направляется по адресам электронной почты:

kadry9@barnaul-adm.ru (для главы города Барнаула, муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в администрации города, глав администраций районов города, руководителей отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления);

kadry4@barnaul-adm.ru (для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы в администрации города);

kadr8@barnaul-adm.ru (для работников комитетов по энергоресурсам и газификации города Барнаула, жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула, по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности);

kadry3@barnaul-adm.ru (для работников комитетов по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула, по культуре города Барнаула, по физической культуре и спорту города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности);

kadry7@barnaul-adm.ru (для работников комитетов муниципального заказа города Барнаула, по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула, по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула, Управления единого заказчика в сфере капитального строительства города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности);

kadry6@barnaul-adm.ru (для работников комитетов по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула, по социальной поддержке населения города Барнаула, за исключением муниципальных служащих, замещающих главные должности).

* 1. Порядок ведения и хранения трудовых книжек лиц, указанных в пункте 1.3 Порядка:
		1. Комитет по кадрам осуществляет ведение и хранение трудовых книжек на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней у работодателя, если эта работа является для работника основной, за исключением следующих случаев:

- если работник впервые поступил на работу после 31.12.2020;

- если работником подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

* + 1. Комитет по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления выдает ему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях обязательного социального страхования (обеспечения), а также выписки из трудовой книжки (копию трудовой книжки).

Отметка о заверении копии трудовой книжки и иных документов, связанных с работой, проставляется в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, заверяется печатью:

- комитета по кадрам – в отношении документов, связанных с работой, лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.4 пункта 1.3 Порядка;

- органа местного самоуправления – в отношении документов, связанных с работой, лиц, указанных в подпунктах 1.3.5 – 1.3.6 пункта 1.3 Порядка.

* + 1. Комитет по кадрам ведет учет движения трудовых книжек.
1. Кадровая работа в администрации города и иных органах местного самоуправления

3.1. Кадровая работа включает в себя:

* + 1. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула и муниципального резерва управленческих кадров города Барнаула;
		2. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула;
		3. Организация проведения аттестации муниципальных служащих города Барнаула, руководителей муниципальных предприятий;
		4. Ведение реестра муниципальных служащих города Барнаула;
		5. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих города Барнаула, обучающих мероприятий по антимонопольному законодательству и по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
		6. Организация и проведение работы по противодействию коррупции, которая включает в себя:

прием в установленном порядке уведомлений о фактах склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, организацию проверки содержащихся в них сведений;

прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений муниципальных служащих о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

прием и рассмотрение в установленном порядке заявлений муниципальных служащих на получение разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями;

прием в установленном порядке уведомлений муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

прием в установленном порядке уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

прием в установленном порядке от муниципальных служащих ходатайств о разрешении принять награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомлений об отказе от их принятия;

прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, проверка по решению представителя нанимателя достоверности и полноты представленных сведений;

обработка по решению представителя нанимателя общедоступной информации, размещенной гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности;

проверка в установленном порядке достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, а также лицами, замещающими эти должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

размещение в установленном порядке на официальных сайтах органов местного самоуправления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы города, лиц, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей;

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

проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих материалов.

* 1. Организация работы комитета по кадрам при назначении гражданина на вакантную должность:
		1. Назначение гражданина на должность, указанную в подпунктах 1.3.2 – 1.3.5 пункта 1.3 Порядка, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами, и оформляется распоряжением (приказом) о назначении на должность;
		2. Заявка о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (или отбора кандидатов на включение в кадровый резерв) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, при необходимости, предоставляется в комитет по кадрам:

- первым заместителем главы администрации города – в отношении должностей заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления;

- заместителем главы администрации города, руководителем аппарата – в отношении должностей первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, главы администрации района, руководителей курируемых органов администрации города;

- заместителем главы администрации города – в отношении должностей руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления;

- руководителем органа местного самоуправления, органа администрации города, или уполномоченными ими лицами, в отношении должностей в соответствующем органе местного самоуправления, органе администрации города, за исключением должностей, предусмотренных абзацами 2 – 4 настоящего пункта.

* + 1. Предложения, направляемые в комитет по кадрам, по назначению граждан на должности муниципальной службы без проведения конкурса в случаях, установленных решением Барнаульской городской Думы от 31.10.2018 №198 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула», подписываются:

- первым заместителем главы администрации города – в отношении должностей заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления;

- заместителем главы администрации города, руководителем аппарата – в отношении должностей первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города, главы администрации района, руководителей курируемых органов администрации города;

- заместителем главы администрации города – в отношении должностей руководителей курируемых отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления;

- руководителем органа местного самоуправления, органа администрации города, или уполномоченными ими лицами, в отношении должностей в соответствующем органе местного самоуправления, органе администрации города, за исключением должностей, предусмотренных абзацами 2 – 4 настоящего пункта.

* + 1. Комитет по кадрам изучает профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и оформляет справку-объективку для проведения собеседования с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата в течение пяти рабочих дней со дня поступления предложений, предусмотренных подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 Порядка;

Комитет по кадрам направляет справку-объективку для ознакомления первому заместителю главы администрации города, заместителю главы администрации города, курирующему деятельность органа местного самоуправления города, органа администрации города, на замещение должности в котором претендует кандидат, в течение пяти рабочих дней со дня поступления предложений, предусмотренных абзацем 5 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Порядка.

* + 1. Информация о кандидатах, успешно прошедших собеседование, передается в комитет по кадрам, который информирует кандидата о предоставлении документов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, и при отсутствии оснований для отказа в поступлении на муниципальную службу готовит проект распоряжения (приказа) о назначении кандидата на вакантную должность и проект трудового договора;
		2. Собеседование с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата при назначении кандидатов на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не проводится;
		3. Сведения, предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подлежат проверке комитетом по кадрам в случаях и порядке, установленных федеральными законами;
		4. Назначение гражданина на должность руководителя муниципального предприятия осуществляется в порядке, установленном решением Барнаульской городской Думы;
		5. Назначение гражданина на должность руководителя муниципального учреждения осуществляется в порядке, установленном в уставе (положении) соответствующего учреждения.
	1. Порядок подготовки должностных инструкций:
		1. Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственным руководителем и утверждаются работодателем в соответствии с примерной должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;

Внесение изменений в должностные инструкции осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Ответственность за своевременное внесение изменений в должностные инструкции работников несет непосредственный руководитель.

* + 1. Должностные  инструкции утверждаются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом. Оригиналы утвержденных должностных инструкций находятся в комитете по кадрам, копии – в органах местного самоуправления;
		2. Ознакомление работников с их должностными инструкциями обеспечивает комитет по кадрам.
	1. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула, муниципального резерва управленческих кадров города Барнаула, проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Барнаула, проведения аттестации муниципальных служащих города Барнаула, руководителей муниципальных предприятий, ведения реестра муниципальных служащих города Барнаула; организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих города Барнаула регламентируется муниципальными правовыми актами.
	2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются за совершение дисциплинарного проступка, установленного, в том числе, в ходе служебной проверки.

Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения установлены трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением (приказом).

1. Взаимодействие органов администрации города, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений с комитетом по кадрам
	1. Органы администрации города, органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения обеспечивают своевременную передачу комитету по кадрам документов, необходимых для подготовки кадровых документов.
	2. Заявления передаются работниками в комитет по кадрам не менее чем за три рабочих дня до наступления кадрового мероприятия за исключением заявлений о предоставлении отпусков, об изменении анкетно-биографических данных.

Заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения денежного содержания, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренным трудовым законодательством, отпуска по уходу за ребенком передаются в комитет по кадрам не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала отпуска, о предоставлении отпуска по беременности и родам – не позднее следующего рабочего дня со дня оформления листка временной нетрудоспособности.

Заявления об изменении анкетно-биографических данных (изменении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) передаются в комитет по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих документов.

Заявления передаются в комитет по кадрам:

лицами, указанными в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 Порядка, – с визой заместителя главы администрации города, курирующего деятельность соответствующего органа местного самоуправления;

лицами, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 Порядка, – с визой руководителя органа администрации города, заместителя главы администрации города, курирующего деятельность соответствующего органа администрации города;

лицами, указанными в подпунктах 1.3.5, 1.3.6 пункта 1.3 Порядка, – с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

Требование к визированию заявлений лиц, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Порядка, не устанавливается.

* 1. Комитет по кадрам в течение трех дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку проекта соответствующего кадрового документа и передает его на подписание представителю нанимателя (работодателю).

Комитет по кадрам регистрирует подписанные представителем нанимателя (работодателем) кадровые документы и обеспечивает ознакомление с ними работников в сроки, установленные трудовым законодательством.

* 1. Комитет по кадрам использует в работе печати органов местного самоуправления.
	2. Комитет по кадрам обеспечивает получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.
	3. Комитет по кадрам соблюдает принципы и правила обработки персональных данных, осуществляет обработку персональных данных только в объеме и в целях, необходимых для обеспечения соблюдения в отношении субъекта персональных данных трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, обеспечивает конфиденциальность персональных данных при их обработке.
	4. Комитет по кадрам ежегодно до 15 марта передает в органы местного самоуправления кадровые документы на сотрудников органов местного самоуправления, кадровое делопроизводство и кадровая работа в отношении которых завершены в течение трех лет, предшествующих году передачи кадровых документов.
	5. Муниципальные служащие комитета по кадрам несут персональную ответственность за выполнение правил кадровой работы и кадрового делопроизводства, установленных Порядком.