

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 декабря 2016 г. N 5568

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 18.02.2022 N 695, от 29.07.2022 N 3530)

В соответствии с Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, решением Думы Великого Новгорода от 26.08.2015 N 561 "Об утверждении структуры и схемы Администрации Великого Новгорода" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 14.12.2005 N 261 "Об утверждении Положения о комитете муниципальной службы Администрации города".
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации
Ю.Г.ПШЕНИЦЫН

Утверждено
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 01.12.2016 N 5568

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 18.02.2022 N 695, от 29.07.2022 N 3530)

1. Общие положения

1.1. Комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - комитет) является структурным подразделением Администрации Великого Новгорода.

1.2. Комитет в своей деятельности подотчетен Мэру Великого Новгорода. Координацию деятельности комитета осуществляет заместитель Главы администрации Великого Новгорода, курирующий деятельность комитета.
(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 29.07.2022 N 3530)

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, нормативными правовыми актами Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также настоящим Положением.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода, Думой Великого Новгорода, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.5. Возложение на комитет обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.6. Комитет имеет штамп, печать для обеспечения кадровой работы, бланк со своими реквизитами.

1.7. Комитет расположен по адресу: 173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4.

2. Цели и задачи

В целях организационного обеспечения деятельности Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода, повышения эффективности муниципальной службы на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород комитет в пределах своей компетенции решает следующие основные задачи:

- 1) обеспечение деятельности Администрации Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода в вопросах муниципальной службы, организационной и кадровой работы;
- 2) организация в пределах компетенции комитета эффективного взаимодействия Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода с органами местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальными органами, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;
- 3) обеспечение деятельности Мэра Великого Новгорода по вопросам награждения муниципальными наградами Великого Новгорода;
- 4) организация текущего и перспективного планирования деятельности Администрации Великого Новгорода;
- 5) организационное обеспечение реализации Администрацией Великого Новгорода задач, определенных избирательным законодательством для органов местного самоуправления;
- 6) организационное обеспечение реализации Администрацией Великого Новгорода переданных государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальному образованию - городскому округу Великий Новгород (далее - списки кандидатов в присяжные заседатели);
- 7) организация контроля за исполнением Администрацией Великого Новгорода указов Губернатора области, постановлений, распоряжений, протокольных решений совещаний и заседаний Правительства Новгородской области, правовых актов, поручений Губернатора Новгородской области, правовых актов, поручений Мэра Великого Новгорода, протокольных решений заседаний Думы Великого Новгорода, поставленных на контроль в соответствии с действующим Регламентом Администрации Великого Новгорода (далее - контрольные документы органов государственной власти и органов местного самоуправления);
- 8) формирование и реализация в Администрации Великого Новгорода основных направлений муниципальной службы, кадровой политики, противодействия коррупции, определенных действующим законодательством.

3. Полномочия и функции комитета

3.1. Комитет осуществляет полномочия в сфере организационного обеспечения деятельности Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода и выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает в установленном порядке организационную подготовку и проведение аппаратных совещаний Мэра Великого Новгорода или иных совещаний, проводимых по его поручению:
 - формирует повестки, списки участников совещаний и обеспечивает их присутствие;
 - оформляет по итогам проведения совещаний протокольные поручения, доводит их до ответственных исполнителей и осуществляет контроль за их выполнением;
 - анализирует и обобщает состояние исполнения поручений Мэра Великого Новгорода;
- 2) обеспечивает в пределах компетенции комитета координацию действий структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, отвечающих за подготовку официальных мероприятий, проводимых с участием Мэра Великого Новгорода;
- 3) обеспечивает в установленном порядке организационную подготовку и проведение заседаний коллегии Администрации Великого Новгорода:
 - формирует на основании представленных проектов документов повестку заседания коллегии Администрации Великого Новгорода;
 - направляет членам коллегии Администрации Великого Новгорода повестку заседания коллегии Администрации Великого Новгорода и представленные проекты документов;
 - оформляет протокол по итогам проведения заседания коллегии Администрации Великого Новгорода;
- 4) разрабатывает Регламент Администрации Великого Новгорода и контролирует его соблюдение сотрудниками Администрации Великого Новгорода по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;
- 5) организует работу по формированию структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода ежегодных планов работы и отчетов о выполненной работе;
- 6) обеспечивает общую координацию деятельности структурных подразделений Администрации Великого Новгорода при образовании в установленном порядке коллегиальных и совещательных органов:
 - осуществляет контроль за своевременным внесением структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода изменений в правовые акты, определяющие составы и регламентирующие деятельность коллегиальных и совещательных органов при Мэре Великого Новгорода, заместителях Главы администрации Великого Новгорода; (в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695, от 29.07.2022 N 3530)
 - осуществляет контроль за ведением структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода

электронной базы данных (реестра) совещательных органов;

7) осуществляет подготовку по поручению Мэра Великого Новгорода сводных информационных материалов по вопросам деятельности Администрации Великого Новгорода в рамках компетенции комитета;

8) обеспечивает организацию подписки Администрации Великого Новгорода на периодические печатные издания;

9) осуществляет подготовку справочных материалов о размещении, номерах телефонов органов местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальных предприятий, организаций и учреждений;

10) обеспечивает изготовление поздравлений от имени Мэра Великого Новгорода в адрес руководителей федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Великого Новгорода и Новгородской области с основными государственными праздниками Российской Федерации;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

11) участвует в организации приемов Мэра Великого Новгорода, посвященных общегородским праздникам;

12) участвует по поручению Мэра Великого Новгорода в организации иных мероприятий, отнесенных к компетенции комитета.

3.2. Комитет осуществляет полномочия в сфере обеспечения взаимодействия Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода с органами местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальными органами, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями и выполняет следующие функции:

1) формирует с учетом предложений структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и обеспечивает представление в органы государственной власти Новгородской области предложения Администрации Великого Новгорода:

в календарный план работы Правительства Новгородской области;

в Календарь памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, отмечаемых на территории Великого Новгорода;

абзац исключен. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695;

2) является уполномоченным органом по ведению Реестра переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых Администрацией Великого Новгорода;

3) формирует с учетом предложений структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и обеспечивает представление в Думу Великого Новгорода предложения Администрации Великого Новгорода в План работы Думы Великого Новгорода;

4) организует подготовку структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода проектов решений Думы Великого Новгорода в соответствии с действующим Регламентом Думы Великого Новгорода;

5) осуществляет подготовку правового акта Администрации Великого Новгорода и сопроводительное письмо о внесении правовых актов в Думу Великого Новгорода;

6) осуществляет передачу в Думу Великого Новгорода постановления Администрации Великого Новгорода о внесении проектов решений на рассмотрение Думы Великого Новгорода вместе с проектами решений и иными документами, предусмотренными действующим Регламентом Думы Великого Новгорода;

7) осуществляет передачу в Думу Великого Новгорода для опубликования проекты решений, принятые Думой Великого Новгорода и подписанные Мэром Великого Новгорода.

3.3. Комитет осуществляет полномочия в сфере организации контроля за исполнением контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления и выполняет следующие функции:

1) оформляет контрольные электронные карточки зарегистрированных в установленном порядке контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2) своевременно доводит до исполнителей контрольные документы органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3) осуществляет контроль за сроками и качеством исполнения контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

4) осуществляет методическое руководство и координирует деятельность структурных подразделений Администрации Великого Новгорода по вопросам исполнения контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

5) анализирует состояние исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода при выполнении контрольных документов органов государственной власти области и органов местного самоуправления Великого Новгорода;

6) осуществляет подготовку и представление Мэру Великого Новгорода ежеквартальной ежегодной информации о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации Великого Новгорода по выполнению контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

7) осуществляет подготовку правового акта Администрации Великого Новгорода о снятии контрольных документов органов местного самоуправления с контроля.

3.4. Комитет осуществляет полномочия в сфере реализации задач, определенных избирательным законодательством для органов местного самоуправления, и выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку правовых актов Администрации Великого Новгорода по вопросам, связанным с проведением на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней, в пределах, определенных законодательством для органов местного самоуправления;

2) организует работу по формированию и уточнению сведений об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории Великого Новгорода;

3) организует информирование избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Великого Новгорода;

4) осуществляет в установленном порядке подготовку списков избирательных участков, участков референдума, обеспечивает их публикацию при подготовке и проведении на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

5) оказывает содействие избирательным комиссиям Великого Новгорода в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней;

6) обеспечивает взаимодействие Администрации Великого Новгорода с Территориальной избирательной комиссией Великого Новгорода;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 29.07.2022 N 3530)

7) координирует деятельность структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, городских служб по вопросам подготовки и проведения на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней.

3.5. Комитет осуществляет полномочия в сфере организационного обеспечения реализации Администрацией Великого Новгорода переданных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели и выполняет следующие функции:

1) осуществляет в установленном порядке составление (изменение, дополнение) списков (общих, запасных) кандидатов в присяжные заседатели на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы ГАС "Выборы";

2) обеспечивает информирование граждан о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели;

3) осуществляет уведомление граждан о включении их в списки кандидатов в присяжные заседатели;

4) обеспечивает опубликование списков (выписок из списков) кандидатов в присяжные заседатели в печатных средствах массовой информации;

5) организует рассмотрение обращений граждан об исключении их из списков кандидатов в присяжные заседатели или исправлении в них неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели;

6) организует ежегодную проверку списков кандидатов в присяжные заседатели в целях выявления граждан, утративших право быть присяжными заседателями;

7) исключен. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695.

3.6. Исключен. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695.

3.7. Комитет осуществляет полномочия в сфере обеспечения деятельности Администрации Великого Новгорода по вопросам муниципальной службы и работы с кадрами и выполняет следующие функции:

1) анализирует состояние работы с кадрами в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода, готовит аналитические и информационные материалы по кадровой политике и кадровой ситуации в Администрации Великого Новгорода;

2) осуществляет мероприятия, направленные на совершенствование структуры и штатного расписания Администрации Великого Новгорода; осуществляет учет, ведение и анализ штатной численности работников Администрации Великого Новгорода, подготавливает необходимые документы;

3) осуществляет кадровое делопроизводство в Администрации Великого Новгорода;

4) подготавливает проекты распоряжений Администрации Великого Новгорода по личному составу и необходимые документы;

о поступлении на муниципальную службу в Администрацию Великого Новгорода;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

о приеме на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Великого Новгорода и увольнении с должности;

о прохождении муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода и увольнении с муниципальной службы;

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

о предоставлении отпусков, выплате вознаграждений, пособий, оказании материальной помощи работникам Администрации Великого Новгорода и руководителям муниципальных учреждений (предприятий) Великого Новгорода, о применении к ним поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;

5) оформляет трудовые договоры с работниками Администрации Великого Новгорода, руководителями муниципальных (унитарных) предприятий и учреждений Великого Новгорода;

6) организует соблюдение конфиденциальности при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников;

7) организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода, подготавливает необходимые документы;

8) разрабатывает перспективные планы повышения квалификации работников Администрации Великого Новгорода, обеспечивает их реализацию; составляет сметы расходов на повышение квалификации работников Администрации Великого Новгорода, анализирует и контролирует их исполнение;

9) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода, подготавливает необходимые документы;

10) осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников Администрации Великого Новгорода;

11) осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности:

комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода;

комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим в Администрации Великого Новгорода муниципальные должности и должности муниципальной службы;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Великого Новгорода;

конкурсной комиссии для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Администрации Великого Новгорода;
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 18.02.2022 N 695)

12) организует работу по представлению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Администрации Великого Новгорода, руководителями муниципальных учреждений, осуществляет их хранение, публикацию, обеспечивает конфиденциальность содержащейся в них информации;

13) осуществляет контроль за соблюдением гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода, а также работодателем требований законодательства при заключении трудового договора или гражданско-правового договора с организацией, если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

14) изготавливает и выдает служебные удостоверения работникам Администрации Великого Новгорода;

15) ведет электронную базу данных (реестр) муниципальных служащих органов местного самоуправления Великого Новгорода;

16) оформляет в установленном порядке, ведет и хранит личные дела работников Администрации Великого Новгорода, руководителей муниципальных (унитарных) предприятий, учреждений Великого Новгорода;

17) ведет журнал регистрации распоряжений по личному составу Администрации Великого Новгорода;

18) составляет графики отпусков работников Администрации Великого Новгорода и осуществляет контроль за их исполнением;

19) организует дежурство ответственных работников Администрации Великого Новгорода в выходные и праздничные дни, составляет графики дежурств;

20) составляет описи дел по личному составу Администрации Великого Новгорода;

21) оказывает помощь структурным подразделениям Администрации Великого Новгорода, предприятиям и организациям города в оформлении документов по награждению муниципальными наградами;

22) осуществляет подготовку документов по награждению муниципальными наградами: рассматривает ходатайства о награждении, подготавливает проекты постановлений Мэра Великого Новгорода о награждении, оформляет Благодарственные письма и Благодарности Мэра Великого Новгорода, Почетные грамоты Великого Новгорода;

23) осуществляет подготовку необходимых документов в отношении работников Администрации Великого Новгорода, представленных к наградам и поощрениям Новгородской области;

24) оформляет листки нетрудоспособности (больничные листки) работников Администрации Великого Новгорода, ведет их учет;

25) организует работу по формированию резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода, осуществляет работу с ним и его эффективное использование;

26) подготавливает необходимые документы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет на муниципальной службе лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода;

27) подготавливает и выдает в соответствии с нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции копии документов о поступлении на работу, на муниципальную службу и ее прохождении, справки с места работы и т.д.;

28) участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками Администрации Великого Новгорода, а также служебных и трудовых споров, возникающих между Администрацией Великого Новгорода и ее работниками;

29) разрабатывает муниципальные программы Великого Новгорода в сферах развития муниципальной службы Великого Новгорода, совершенствования муниципального управления в целях предупреждения коррупции.

3.8. Комитет осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности и выполняет следующие функции:

1) осуществляет подготовку иных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода, аналитических, информационно-справочных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

2) осуществляет подготовку в установленном порядке заключений к представленным в Администрацию Великого Новгорода проектам документов федеральных и областных органов государственной власти области по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

3) осуществляет консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

4) рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции комитета, принимает соответствующие меры, подготавливает и направляет ответы в установленные действующим законодательством сроки;

5) обеспечивает сохранность документов и их своевременную передачу в архив;

6) в соответствии с единой системой делопроизводства организует прием, учет, прохождение и отправку служебной корреспонденции;

7) обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, для последующего ее размещения на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

8) исполняет функции по осуществлению муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на комитет.

4. Права комитета

В соответствии с возложенными на комитет задачами и для реализации своих полномочий и функций комитет имеет право:

1) вносить на рассмотрение Мэра Великого Новгорода документы по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, в том числе проекты муниципальных правовых актов;

2) возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Великого Новгорода на доработку проекты муниципальных правовых актов, иные документы, оформленные с нарушениями установленных требований;

3) проводить проверки исполнения муниципальных правовых актов в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

4) направлять рекомендации и предложения должностным лицам Администрации Великого Новгорода по результатам проверок исполнения муниципальных правовых актов в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода или по иным вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

5) подписывать и визировать в пределах компетенции комитета служебную документацию;

6) пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении Администрации Великого Новгорода;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции комитета;

8) разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

9) давать необходимые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

10) давать в пределах полномочий комитета указания, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, по устранению недостатков в организации их работы, получать необходимые сведения о принятых мерах;

11) привлекать для подготовки и проведения мероприятий, связанных с осуществлением полномочий и функций комитета, сотрудников Администрации Великого Новгорода с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации Великого Новгорода;

12) проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

13) создавать совещательные, коллегиальные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

5. Организация деятельности комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - председатель комитета), который назначается на должность и освобождается от должности Мэром Великого Новгорода в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципах единоначалия.

5.3. В случаях когда председатель комитета находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности по руководству комитетом, их временно исполняет заместитель председателя комитета.

5.4. Председатель комитета:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

2) организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;

3) подписывает документы, направляемые от имени комитета;

4) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

5) обеспечивает соблюдение сотрудниками комитета трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, Правил служебного поведения (этики) муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода;

6) способствует повышению квалификации сотрудников комитета;

7) несет персональную ответственность за результаты деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8) вносит предложения Мэру Великого Новгорода о применении к сотрудникам комитета мер поощрения и о наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности комитета:

своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на комитет;

своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками комитета;

количество подготовленных документов (проектов документов) в полном объеме и в установленные сроки в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов);

соблюдение рекомендованного норматива штатной численности работников органов местного самоуправления Великого Новгорода;

достижение целевых показателей, установленных правовыми актами, регулирующими вопросы, отнесенные к компетенции комитета.

(пп. 9 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 29.07.2022 N 3530)

5.5. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации Великого Новгорода.

5.6. Положения об отделах, входящих в состав комитета, визируются председателем комитета и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность комитета.

Должностные инструкции работников комитета разрабатываются и визируются председателем комитета, согласовываются с начальником правового управления Администрации Великого Новгорода и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность комитета.

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 29.07.2022 N 3530)

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников комитета осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
