



04 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска

I. Общие положения

1. Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - управление) является структурным подразделением администрации города Югорска, осуществляющим функции по реализации кадровой политики в сфере муниципальной службы, организации профессионального развития муниципальных служащих администрации города Югорска, реализации единой государственной политики, нормативному правовому регулированию в сфере профилактики и противодействия коррупции, организации наградной деятельности.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города Югорска, иными муниципальными правовыми актами города Югорска, а также настоящим Положением.

3. Управление при осуществлении своих полномочий взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальным управлением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, правоохранительными и надзорными органами, с муниципальными организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией города Югорска, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

4. Местонахождение управления: 628260 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, ул.40 лет Победы, д.11, кабинеты 408, 409.

5. Управление имеет печать и бланк со своим наименованием, штампы, необходимые для его деятельности.

II. Задачи управления

6. Основными задачами управления являются:

1) реализация единой государственной политики, нормативное правовое регулирование в сфере муниципальной службы, кадровой политики в администрации города Югорска, профилактики и противодействия коррупции;

2) формирование профессионального кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации города Югорска;

3) обеспечение соблюдения лицами, замещающими в администрации города Югорска должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска (далее - технические исполнители) требований и норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства;

4) формирование у муниципальных служащих и технических исполнителей нетерпимости к коррупционному поведению;

5) профилактика коррупционных правонарушений в администрации города Югорска, муниципальных учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления города Югорска (далее также – подведомственные учреждения);

6) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных учреждений, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

7) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в пределах компетенции управления;

9) обеспечение наградной деятельности.

III. Функции управления

7. В сфере муниципальной службы и кадровой политики управление осуществляет следующие функции:

1) осуществление кадровой работы в отношении Главы города Югорска, муниципальных служащих и технических исполнителей, по отношению к которым работодателем является глава города Югорска, директор Департамента финансов администрации города Югорска, начальник Управления образования администрации города Югорска (вместе именуемые работники);

2) осуществление ведения документации по кадровому делопроизводству работников;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов города Югорска, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением муниципальными служащими;

4) подготовка проектов муниципальных правовых актов города Югорска, связанных с назначением на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы города Югорска, замещением и увольнением с указанных должностей;

5) ведение трудовых книжек работников (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности работников за период прохождения муниципальной службы (работы) и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) формирование, ведение, учет, хранение личных дел работников, а также обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в них;

7) подготовка заключаемых с работниками трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

8) ведение учета личного состава администрации города Югорска, включая Департамент финансов, Управление образования;

9) составление табеля учета использования рабочего времени работниками администрации города Югорска, за исключением Департамента финансов и Управления образования, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска «Об учете рабочего времени»;

10) формирование графиков отпусков работников;

11) выдача справок и копий документов о служебной (трудовой) деятельности работникам;

12) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим, включая Департамент финансов, Управление образования, а также их уничтожение;

13) ведение воинского учета, бронирования работников;

14) оформление и направление работников в командировки;

15) ведение и учет листков нетрудоспособности работников;

16) консультирование работников по правовым вопросам, вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

17) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

18) организация и проведение работы с кадровым резервом, резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей и их эффективного использования;

19) ведение перечня должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, включая департамент финансов и управление образования;

20) ведение реестра муниципальных служащих в администрации города Югорска, включая Департамент финансов и Управление образования;

21) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Югорска, по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Югорска и резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы города Югорска;

22) организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих города Югорска;

23) организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих;

24) обеспечение деятельности:

- конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- аттестационной комиссии;

25) организация деятельности по осуществлению наставничества на муниципальной службе города Югорска;

26) организация получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации города Югорска, включая Департамент финансов, Управление образования, а также их участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию;

27) осуществление полномочий по решению вопросов местного значения по

участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации их последствий путем организации и осуществления мероприятий по дополнительному образованию муниципальными служащими;

28) осуществление проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, осуществление подготовки материалов для оформления (переоформления) допуска гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну;

29) организация деятельности по заключению договоров о целевом обучении;

30) обеспечение должностного роста муниципальных служащих, включая Департамент финансов, Управление образования;

31) осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями администрации города установленного режима работы;

32) осуществление мер, направленных на обеспечение прохождения предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра лицами, поступающими на работу в администрацию города Югорска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

33) участие в пределах своей компетенции в проведении периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

34) участие в пределах своей компетенции в обучении и проверке знаний по охране труда и безопасности труда руководителей администрации города Югорска;

35) осуществление контроля за прохождением вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте всеми работниками вновь принимаемыми на работу.

8. В сфере профилактики и противодействия коррупции управление осуществляет следующие функции:

1) осуществление мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2) осуществление мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4) обеспечение соблюдения законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

5) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6) осуществление предварительной сверки, проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) осуществление анализа сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставление этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования;

9) организация антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, в том числе дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в области противодействия коррупции;

10) координация деятельности подведомственных учреждений по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

11) осуществление мер, направленных на обеспечение исполнения руководителями подведомственных учреждений обязанностей по соблюдению ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

12) осуществление контроля за организацией антикоррупционного просвещения в подведомственных учреждениях;

13) обеспечение деятельности:

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

- межведомственного Совета при главе города Югорска по противодействию коррупции;

14) проведение в пределах своей компетенции мониторинга:

- деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в подведомственных учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- реализации муниципальными учреждениями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;

15) осуществление подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

16) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В сфере наградной деятельности:

1) рассмотрение ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении

наградами главы города Югорска;

2) подготовка ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении наградами главы города Югорска в отношении муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска и пенсионеров - бывших муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска;

3) подготовка проектов муниципальных правовых актов по награждению наградами главы города Югорска;

4) участие в пределах своей компетенции в подготовке документов для награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

5) участие в пределах своей компетенции в организации церемонии награждения наградами различного уровня;

6) оказание методической и консультативной помощи организациям города Югорска по вопросам, касающимся награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами в различных сферах деятельности, наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, наградами главы города Югорска;

7) проведение анализа документов о награждении наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подготовка ходатайств от имени главы города и их направление в адрес Губернатора, председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

8) подготовка проектов писем о возврате субъекту внесения ходатайства о награждении, в случае несоответствия представленных ходатайств или прилагаемых к ним документов требованиям законодательства;

9) участие в пределах своей компетенции в формировании заказов на изготовление наград главы города Югорска, обеспечивает их хранение и учет;

10) обеспечение ведения учета награжденных, формирования данных о награждении наградами главы города Югорска и наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

11) обеспечение деятельности комиссии при главе города Югорска по наградам;

12) осуществление взаимодействия с Геральдическим Советом при Президенте Российской Федерации по вопросам изготовления отличительных знаков города Югорска;

13) осуществление рассмотрения обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организаций по вопросам организации наградной деятельности.

IV. Обеспечение деятельности управления

10. Управление для осуществления своих функций имеет право:

1) вносить главе города Югорска, его заместителям, управляющему делами администрации города Югорска предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с органами государственной власти автономного округа, иными государственными органами автономного округа, должностными лицами органов местного самоуправления города Югорска, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, в том

числе муниципальных организаций, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями, запрашивать и получать от них документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций управления;

4) требовать от работников в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных, документов, связанных с формированием личных дел и др.);

5) давать поручения органам и структурным подразделениям администрации города Югорска по вопросам, относящимся к деятельности управления;

6) участвовать в координационных, совещательных органах (коллегиях, комиссиях, советах, рабочих группах и т.п.), образуемых в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями главы города Югорска по вопросам, относящимся к функциям управления;

7) проводить собеседования с работниками;

8) по согласованию с Главой города Югорска направлять руководителям структурных подразделений администрации города Югорска предложения по совершенствованию антикоррупционной деятельности и профилактики правонарушений на муниципальной службе, а также в подведомственных учреждениях;

9) проводить в установленном порядке проверки по поступившей информации о коррупционных проявлениях в деятельности муниципальных служащих;

10) проводить в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими, предоставляемыми ежегодно, в том числе на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

11) осуществлять иные права, входящие в компетенцию управления.

V. Организация деятельности управления

11. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности Главой города Югорска.

12. Управление подотчетно и подконтрольно Главе города Югорска.

13. Численность управления определяется штатным расписанием администрации города Югорска.

14. Начальник управления:

1) осуществляет руководство деятельностью управления и планирует его работу;

2) распределяет обязанности между работниками управления с целью эффективного выполнения задач, возложенных на управление;

3) дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания (поручения) по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение;

4) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий;

5) обеспечивает исполнение поручений, связанных с решением поставленных задач, осуществляет контроль за их исполнением;

6) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками управления;

7) ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций;

8) вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

9) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

10) организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления;

11) подписывает документацию, исходящую из управления, осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

15. Управление ведет собственное делопроизводство, обеспечивает накопление, хранение, уничтожение документов, их передачу на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

16. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств бюджета города Югорска.

VI. Ответственность управления

17. Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

Согласовано:

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград



Т.А. Семкина

Начальник юридического управления



А.С. Власов