



**Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Югорска**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 02.07.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» внести в Положение об управлении по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска изменение, изложив раздел III в следующей редакции:

«III. Функции управления

7. Для решения определенных задач управление осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает ведение кадровой работы в отношении главы города Югорска, лиц, замещающих в администрации города Югорска должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска (далее - технические исполнители), 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) осуществляет ведение документации по кадровому делопроизводству работников;
- 3) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов города Югорска, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением муниципальными служащими;
- 4) осуществляет подготовку 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) осуществляет ведение трудовых книжек работников (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности работников за период прохождения муниципальной службы (работы) и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 6) осуществляет формирование, ведение, учет, хранение личных дел работников, а также обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в них;
- 7) осуществляет подготовку заключаемых с работниками трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- 8) осуществляет ведение учета личного состава администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования;

- 9) составляет табель 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) формирует график отпусков работников;
- 11) осуществляет выдачу справок и копий документов о служебной (трудовой) деятельности работникам;
- 12) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования, а также их уничтожение;
- 13) ведет воинский учет, бронирование работников;
- 14) осуществляет оформление и направление работников в командировки;
- 15) осуществляет ведение и учет листков нетрудоспособности работников;
- 16) осуществляет консультирование работников по правовым вопросам, вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;
- 17) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 18) организует работу с кадровым резервом, резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей и их эффективного использования;
- 19) осуществляет ведение перечня должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, включая департамент финансов и управление образования;
- 20) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в администрации города Югорска, включая департамент финансов и управление образования;
- 21) организует и обеспечивает проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Югорска и включение в кадровый резерв;
- 22) организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих города Югорска;
- 23) организует и обеспечивает проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- 24) организует деятельность по осуществлению наставничества на муниципальной службе города Югорска;
- 25) организует дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования, а также их участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию;
- 26) организует и обеспечивает проведение проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, оказывает содействие по оформлению допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 27) организует заключение договоров о целевом обучении;
- 28) обеспечивает должностной рост муниципальных служащих администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования;
- 29) обеспечивает организацию контроля за соблюдением установленного режима работы структурных подразделений администрации города;
- 30) обеспечивает прохождение предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра работниками администрации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 31) совместно с ответственным специалистом отдела по охране труда департамента экономического развития и проектного управления принимает участие в проведении периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 32) осуществляет совместно с ответственным специалистом отдела по охране труда департамента экономического развития и проектного управления обучение и проверки знаний по охране труда и безопасности труда руководителей администрации города Югорска;

- 33) обеспечивает организацию контроля за прохождением вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте всеми работниками вновь принимаемыми на работу;
- 34) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 35) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 36) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 37) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- 38) обеспечивает соблюдение законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- 39) обеспечивает реализацию 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;
- 40) осуществляет проведение 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;
- 41) осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- 42) осуществляет анализ 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;
- 43) принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения 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 в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования;
- 44) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих, в том числе дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в области противодействия коррупции;

- 45) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
- 46) осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 47) в пределах своей компетенции организует и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации их последствий.
- 48) осуществляет рассмотрение ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении наградами главы города Югорска;
- 49) осуществляет подготовку 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;
- 50) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по награждению наградами главы города Югорска;
- 51) участвует в организации церемонии награждения наградами различного уровня;
- 52) оказывает методическую и консультативную помощь 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;
- 53) осуществляет рассмотрение документов о награждении наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и присвоении почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подготовку ходатайств от имени главы города и их направление в адрес Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 54) осуществляет подготовку проектов писем о возврате субъекту внесения ходатайства о награждении, в случае несоответствия представленных ходатайств или прилагаемых к ним документов требованиям законодательства;
- 55) участвует в формировании заказов на изготовление наград главы города Югорска, обеспечивает их хранение и учет;
- 56) ведет учет награжденных, формирует данные о награждении наградами главы города Югорска и наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
- 57) обеспечивает деятельность комиссии при главе города Югорска по наградам;
- 58) организует взаимодействие с Геральдическим Советом при Президенте Российской Федерации по вопросам изготовления отличительных знаков города Югорска;
- 59) осуществляет рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организаций по вопросам организации наградной деятельности.».

Согласовано

Начальник УМСКН

Начальник ЮОУ

Первый заместитель главы города



Т.А. Семкина



А.С. Власов

Д.А. Крылов