



УТВЕРЖДАЮ  
Глава города Югорска

*[Signature]*  
А.В. Бородкин

« 15 » *июня* 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлениях 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 администраций города Югорска, осуществляющим функции в сфере реализации кадровой политики, муниципальной службы, организации профессионального развития муниципальных служащих администрации города Югорска, участия в обеспечении дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, противодействия коррупции.

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 Пенсионного фонда Российской Федерации, правоохранительными и надзорными органами, с 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. Задачами управления являются:

1) реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города Югорска;

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

3) обеспечение соблюдения муниципальными служащими и работниками администрации города Югорска требований и норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства;

4) профилактика коррупционных правонарушений на муниципальной службе в администрации города:

- формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

- профилактика коррупционных правонарушений;

- разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5) рассмотрение ходатайств, прилагаемых к им документов о награждении наградами главы города Югорска, обеспечение подготовки документов для награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

### III. Функции управления

7. Для решения определенных задач управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает ведение кадровой работы в отношении главы города Югорска, лиц, замещающих должности муниципальной службы города Югорска (далее – муниципальные служащие), по отношению к которым представителем нанимателя является глава города Югорска, директор департамента финансов администрации города Югорска, начальник управления образования администрации города Югорска, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы города Югорска, 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 формирование, ведение, учет, хранение личных дел работников, а также обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в них;

6) осуществляет подготовку трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

7) осуществляет ведение учета личного состава администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования;

8) составляет табель учета использования рабочего времени муниципальными служащими и техническими исполнителями администрации города Югорска в соответствии с распоряжением администрации города Югорска «Об учете рабочего времени»;

9) формирует график отпусков работников;

10) осуществляет выдачу справок и копий документов о служебной (трудовой) деятельности работникам;

11) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования, а также их уничтожение;

12) ведет воинский учет, бронирование работников;

13) осуществляет оформление и направление работников в командировки;

14) осуществляет ведение и учет листков нетрудоспособности работников;

15) осуществляет консультирование работников по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

16) осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- 17) организует работу с кадровым резервом, резервом управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей и их эффективного использования;
- 18) осуществляет ведение перечня должностей муниципальной службы;
- 19) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих;
- 20) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Югорска;
- 21) организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих города Югорска;
- 22) организует и обеспечивает проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- 23) организует деятельность по осуществлению наставничества на муниципальной службе города Югорска;
- 24) организует дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования, а также их участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию;
- 25) организует и обеспечивает проведение проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 26) организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательных организациях профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы;
- 27) обеспечивает должностной рост муниципальных служащих администрации города Югорска, включая департамент финансов, управление образования;
- 28) обеспечивает организацию контроля за соблюдением установленного режима работы структурных подразделений администрации города;
- 29) обеспечивает прохождение предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра работниками в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 30) 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;
- 31) осуществляет совместно с ответственным специалистом отдела по охране труда департамента экономического развития и проектного управления обучения и проверки знаний по охране труда и безопасности труда руководителей администрации города Югорска;
- 32) обеспечивает организацию контроля за прохождением вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте всеми работниками вновь принимаемыми на работу;
- 33) осуществляет рассмотрение ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении наградами главы города Югорска;
- 34) 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;
- 35) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по награждению наградами главы города Югорска;
- 36) участвует в организации церемонии награждения наградами главы города Югорска;
- 37) 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, присвоения почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- 38) 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;

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

40) участвует в формировании заказов на изготовление наград главы города Югорска, обеспечивает их хранение и учет;

41) ведет учет награжденных, формирует данные о награждении наградами главы города Югорска и наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

42) обеспечивает деятельность комиссии при главе города Югорска по наградам;

43) организует взаимодействие с Геральдическим Советом при Президенте Российской Федерации по вопросам изготовления отличительных знаков города Югорска;

44) осуществляет рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, организаций по вопросам организации наградной деятельности;

45) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

46) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

47) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

48) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

49) обеспечивает соблюдение законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

50) 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;

51) 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;

52) осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

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

54) 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;

55) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих, в том числе дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в области противодействия коррупции;

56) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

57) осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

58) в пределах своей компетенции организует и осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации их последствий.

#### IV. Права управления

8. В целях реализации задач и функций работники управления имеют право:

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

2) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должностных лиц органов местного самоуправления города Югорска, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, 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;

9) проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей работниками;

8) по согласованию с первым заместителем главы города Югорска направлять руководителям структурных подразделений администрации города Югорска предложения по совершенствованию антикоррупционной деятельности и профилактики правонарушений на муниципальной службе;

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.

## V. Деятельность управления

9. Управление непосредственно подчиняется первому заместителю главы города Югорска.
10. Деятельностью управления руководит начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности главой города Югорска.
11. Начальник управления:
- 1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий;
  - 2) руководит деятельностью управления и планирует его работу;
  - 3) распределяет обязанности между работниками управления с целью эффективного выполнения задач, возложенных на управление;
  - 4) дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания (поручения) по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение;
  - 5) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками управления;
  - 6) ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций;
  - 7) вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
  - 8) согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;
  - 9) организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления;
  - 10) подписывает документацию, исходящую из управления, осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.
12. Численность и штаты управления определяются штатным расписанием администрации города Югорска.
13. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств бюджета города Югорска.

## VI. Ответственность управления



14. Работники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

Согласовано

Начальник УМСКН

Начальник ЮОУ

Первый заместитель главы города

  
  
Т.А. Семкина  
А.С. Власов  
Д.А. Крылов