



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

№ 448-па

г.Нефтеюганск

Об утверждении положения об управлении муниципальной службы,
кадров и наград администрации Нефтеюганского района

В соответствии с Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования Нефтеюганский район и решением Думы Нефтеюганского района от 07.02.2013 № 335 «Об утверждении структуры администрации Нефтеюганского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об управлении муниципальной службы, кадров и наград администрации Нефтеюганского района (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:

– от 10.11.2016 № 1938-па «Об утверждении положения об отделе кадров и муниципальной службы администрации Нефтеюганского района»;

– от 17.05.2018 № 732-па «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 10.11.2016 № 1938-па «Об утверждении положения об отделе кадров и муниципальной службы администрации Нефтеюганского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.

Глава района

Г.В.Лапковская

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Нефтеюганского района

от 01.03.2019 № 448-пд

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении муниципальной службы, кадров и наград
администрации Нефтеюганского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность управления муниципальной службы, кадров и наград администрации Нефтеюганского района (далее – Управление) и устанавливает:

функции и задачи Управления в области организации кадровой работы, муниципальной службы, обеспечения реализации полномочий в наградной системе;

полномочия Управления, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Нефтеюганского района по вопросам кадровой работы, муниципальной службы, реализации полномочий в наградной системе;

ответственность Управления за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Нефтеюганского района (далее – администрации района) и в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Нефтеюганского района, первому заместителю главы Нефтеюганского района.

1.3. Управление образовано в целях координации и проведения единой кадровой политики, организации кадровой работы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.4. Структура и штатный состав Управления определяются штатным расписанием администрации Нефтеюганского района. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации района. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами и нормативными документами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, иными муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, настоящим Положением.

1.6. Управление имеет бланк письма, печать со своим наименованием, а также штампы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация в администрации Нефтеюганского района:

- кадровой работы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе
- методической помощи администрациям городского и сельских поселений Нефтеюганского района по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;
- дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.

2.2. Соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства и законодательства о защите персональных данных.

2.3. Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.4. Контроль за исполнением законодательных актов, муниципальных правовых актов Нефтеюганского района по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

2.5. Осуществление методического руководства работой структурных подразделений администрации Нефтеюганского района с правом юридического лица по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

2.6. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров.

2.7. Организация и осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.8. Осуществление наградной деятельности.

2.9. Участие в организации церемоний награждения, торжественных приёмов Главы Нефтеюганского района, мероприятий, посвящённых знаменательным и праздничным событиям.

3. Основные функции Управления

Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и учет кадрового состава, проведение анализа состояния и движения кадров в администрации района.

3.2. Организация деятельности по исполнению федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (работники администрации района), подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Нефтеюганского района.

3.3. Осуществление подбора кадров (совместно с руководителями структурных подразделений) на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, внесение предложений Главе Нефтеюганского района о назначении на вакантные должности в администрации района, в том числе путем проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.4. Формирование кадрового резерва администрации района и резерва управленческих кадров.

3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации района, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, переводом на иную должность муниципальной службы, освобождением от должности

муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы, выходом на пенсию за выслугу лет, о командировании, предоставлении отпусков работникам администрации района, о применении дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим и работникам администрации района, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

3.6. Организация подготовки кадров для муниципальной службы в администрации района в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.7. Проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих и оформление их результатов.

3.8. Согласование положений о структурных подразделениях администрации района, должностных инструкций работников администрации района, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.9. Обработка персональных данных работников администрации района с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

3.10. Организация работы комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Нефтеюганский район.

3.11. Организация ежегодной диспансеризации работников администрации района, формирование списков работников, подлежащих диспансеризации.

3.12. Ведение в соответствии с действующим законодательством документации по кадровому делопроизводству (в том числе по наградным делам), реестра муниципальных служащих администрации района, банка данных о количественном и качественном составе кадров, обработка информации в автоматизированной информационной системе 1:С «Кадры», учет трудовых книжек и личных дел работников администрации района, карточек формы Т-2, обеспечение их хранения.

3.13. Оформление трудовых договоров с лицами, поступающими на работу/муниципальную службу в администрацию района, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации района, оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих, листков временной нетрудоспособности работников администрации района в части раздела продолжительности страхового стажа, кадровой документации для передачи дел в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.14. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками администрации района правил внутреннего трудового распорядка, своевременностью и полнотой предоставления табелей учета рабочего времени структурными подразделениями администрации района, использования отпусков, а также составления графиков отпусков работников администрации района.

3.15. Проверка достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в администрацию района в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Выдача по письменным заявлениям работников администрации района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий района, граждан, ранее работавших в администрации района, справок о периодах работы в администрации района, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.17. Оказание организационно-методической помощи администрациям городских и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.18. Разработка и реализация муниципальных программ (мероприятий муниципальных программ), связанных с деятельностью Управления.

3.19. Разработка проекта штатного расписания администрации района на основании предложений Главы Нефтеюганского района и руководителей структурных подразделений администрации района, ведение актуального штатного замещения администрации района.

3.20. Подготовка и представление информации по вопросам, связанным с деятельностью Управления, для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3.21. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и принятие мер по выявлению и устранению причин, послуживших основанием для обращения.

3.22. Организация прохождения студентами учебных заведений учебной практики в администрации района.

3.23. Взаимодействие с территориальными органами федеральной государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления Нефтеюганского района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, муниципальными образованиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иных регионов, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.24. Изучение и анализ опыта кадровой работы органов местного самоуправления других регионов Российской Федерации.

3.25. Для решения задач в области противодействия коррупции Управления выполняет следующие функции:

3.25.1. Подготовка предложений о реализации положений федеральных и окружных законов, иных нормативных правовых актов и внесение указанных предложений Главе Нефтеюганского района.

3.25.2. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

3.25.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.25.4. Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.25.5. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению.

3.25.6. 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.

3.25.7. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, замещающими данные должности, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3.25.8. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.25.9. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальными служащими, замещающими данные должности, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.25.10. Обеспечение размещения представленных муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.26. Сбор информации и составление сводных данных (календарь знаменательных дат, альбом дней рождения).

3.27. Участие в организации церемоний награждения, торжественных приёмов Главы Нефтеюганского района, мероприятий, посвящённых знаменательным датам и событиям, в том числе оформление Памятных адресов, поздравительных открыток и телеграмм, наград Нефтеюганского района (Почетных грамот, Благодарственных писем, дипломов, удостоверений к наградам и почетным званиям Нефтеюганского района), заказ цветов.

3.28. Обеспечение направления Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской областной Думе, Ассоциации «Совет муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» документов о награждении наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской областной Думы, Ассоциации «Совет муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.29. Подготовка документов для награждения наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской областной Думы, Ассоциации «Совет муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в отношении лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Нефтеюганского района.

3.30. Оказание консультативной, методической помощи по вопросам, касающимся наград Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской областной Думы, Ассоциации «Совет муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Нефтеюганского района.

3.31. Обеспечение рассмотрения ходатайств и оформления документов о награждении наградами Нефтеюганского района и присвоении почетных званий Нефтеюганского района в соответствии с муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района.

3.32. Обеспечение деятельности комиссии по наградам, оформление протоколов заседаний комиссии по наградам, подготовка решений комиссии по наградам.

3.33. Осуществление учёта выдачи наград и наградных документов, формирование базы данных по награждённым.

3.34. Подготовка и представление в установленном порядке отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.35. Рассмотрение обращений, жалоб и предложений от различных учреждений, организаций и отдельных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, подготовка по ним проектов соответствующих решений и ответов.

3.36. Обеспечение сохранности архивных документов (в том числе по наградным делам), соблюдение сроков хранения архивных документов и подготовка актов об уничтожении документов, не подлежащих архивному хранению в соответствии с номенклатурой дел администрации Нефтеюганского района.

3.37. Осуществление иных функций, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции, муниципальными правовыми актами.

4. Права Управления

Управление для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Принимать решения в рамках компетенции Управления.

4.2. Давать обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений и работникам администрации Нефтеюганского района по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и устанавливать сроки их исполнения.

4.3. Привлекать в случае необходимости работников администрации Нефтеюганского района (по согласованию с руководителями) к выполнению задач, возложенных на Управление.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять проверку и работы структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, администраций городского и сельских поселений, входящих в состав Нефтеюганского района, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе проверку состояния кадрового делопроизводства.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Нефтеюганского района, администрации Нефтеюганского района

и её структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на Управление задач.

4.7. Осуществлять проверку ведения кадровой работы, работы по профилактике коррупционных правонарушений в структурных подразделениях администрации, администрациях городского и сельских поселений района.

5. Ответственность

5.1. Специалисты Управления несут персональную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- ненадлежащую организацию исполнения возложенных на Управление задач и функций;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, независимо от способа получения информации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- за несоблюдение режима секретности при подготовке документов, составляющих государственную тайну.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию деятельности Управления, состояние антикоррупционной работы в возглавляемом Управлении.

5.3. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

6.1. Управление взаимодействует со всеми должностными лицами органов местного самоуправления Нефтеюганского района, структурными подразделениями администрации Нефтеюганского района, а также другими организациями и учреждениями по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

6.2. Взаимодействие предусматривает:

- организацию и координирование деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- оказание методической, консультационной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- дачу обязательных для исполнения поручений, заданий;
- осуществление контроля за исполнением поручений, заданий, планов, а также требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов;
- представление в установленном порядке планов, отчетов;
- направление запросов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- представление информации по запросам;
- непосредственное участие в переговорах, совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий и советов.