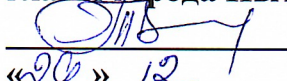


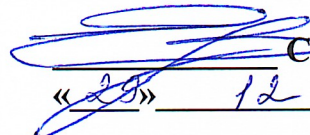
Согласовано:

Первый заместитель
главы города Пыть-Яха


Т.В. Староста
«20» 12 2025 г.

Утверждаю:

Глава города Пыть-Яха


С.Е. Елишев
«29» 12 2025 г.

**Положение
об управлении муниципальной службы, кадров и наград
администрации города Пыть-Яха**

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении муниципальной службы, кадров и наград администрации города устанавливает порядок организации и осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы, кадрового делопроизводства, противодействия коррупции, пенсионного обеспечения муниципальных служащих и наградной деятельности администрации города Пыть-Яха.

1.2. Управление муниципальной службы, кадров и наград (далее - управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации города.

1.3. Управление образовано в целях организации, развития и совершенствования муниципальной службы и работы с кадрами, осуществления единой кадровой политики, обеспечивающей эффективность деятельности администрации города, с использованием современных кадровых технологий; создания условий для реализации прав муниципальных служащих на дополнительное пенсионное обеспечение; осуществления мер по противодействию коррупции на муниципальной службе; функционирования системы награждения в администрации города; обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

1.4. Управление в своей деятельности 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными документами Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, решениями Думы города, постановлениями и распоряжениями главы города, администрации города, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности управления.

1.5. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю главы города Пыть-Яха.

1.6. Управление имеет печати и штампы, необходимые для выполнения работы, возложенной на управление.

1.7. Местонахождение управления: микрорайон 1, дом 18 «а», город Пыть-Ях, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

2. Основные задачи управления

- 2.1. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города.
- 2.2. Формирование профессионального кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации города.
- 2.3. Организация прохождения муниципальной службы в администрации города.
- 2.4. Обеспечение соблюдения требований и норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства в администрации города.
- 2.5. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в администрации города.
- 2.6. Обеспечение функционирования системы награждения в администрации города.
- 2.7. Оказание методической и практической помощи муниципальным учреждениям, подведомственным администрации города в части реализации трудового и антикоррупционного законодательства.
- 2.8. Создание условий для реализации прав муниципальных служащих на дополнительное пенсионное обеспечение.
- 2.9. Контроль за исполнением законодательных актов, муниципальных нормативных правовых, локальных актов администрации города по вопросам кадровой политики, муниципальной службы, противодействия коррупции.

3. Основные функции управления

- 3.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений первому заместителю главы города.
- 3.2. Разработка и реализация муниципальной программы развития муниципальной службы в городе Пыть-Яхе.
- 3.3. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.
- 3.4. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников администрации города, привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников администрации города, предоставления им ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
- 3.5. Организация работы по назначению, перерасчету, выплате пенсии за выслугу лет и установлению размера единовременной поощрительной выплаты в связи с назначением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, в рамках полномочий управления.

3.7. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации города.

3.8. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим.

3.9. Обеспечение должностного роста муниципальных служащих.

3.10. Формирование резерва управленческих кадров муниципального образования городской округ Пыть-Ях, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города, организация и осуществление работы с резервами и их эффективное использование.

3.11. Содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

3.12. Применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

3.13. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих и граждан города в кадровый резерв и резерв управленческих кадров.

3.14. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города.

3.15. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (назначении на должность руководителя муниципальной организации), а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.16. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, 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, соблюдения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.16.1. Организация осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.17. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.18. Организация и проведение проверки соблюдения трудовой дисциплины, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе в администрации города и решение иных вопросов кадровой работы.

3.19. Контроль за соблюдением требований к обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников администрации города и руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города.

3.20. Осуществление мониторинга трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе с целью своевременного внесения изменений и дополнений в постановления и распоряжения администрации города или подготовки новых.

3.21. Ведение:

- учета личного состава администрации города, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города;
- трудовых книжек муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города.
- личных карточек и личных дел муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города;
- реестра муниципальных служащих администрации города;
- установленной кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел с последующей передачей в установленные сроки в муниципальный архив;
- учета работников администрации города пенсионного возраста, своевременное оформление и сбор документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города;
- отчетности о расходовании трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков наградных документов.

3.22. Организация и осуществление:

- анализа уровня профессиональной подготовки, квалификации муниципальных служащих, составление планов развития муниципальной службы, повышения квалификации и переподготовки на основании установленных потребностей в определенных направлениях и заявок руководителей структурных подразделений администрации города, рекомендаций аттестационных комиссий;
- работы по сбору и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей; сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и членов их семей, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их предоставления;
- работы по заключению, изменению, дополнению и расторжению трудовых договоров администрации города с работниками администрации и руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений администрации города;

3.23. Участие:

- в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролю за их выполнением;
- в разработке структуры и штатного расписания администрации города и организация работы по их оптимизации;
- в согласовании проектов постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3.24. Подготовка:

- необходимых документов для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим администрации города;
- материалов для представления работников администрации города к поощрению и привлечению их к дисциплинарной ответственности;

3.25. Составление:

- графиков отпусков и учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, а также отпусков без сохранения заработной платы;
- в установленные сроки всей отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3.26. Обеспечение деятельности:

- конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации города Пыть-Яха;
- комиссии по вопросам муниципальной службы, резерва управленческих кадров при главе города;
- конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов.
- конкурсной комиссии по проведению конкурса «Лучший муниципальный служащий администрации города Пыть-Яха»;
- комиссии по наградам при главе города.
- комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации города для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации города;
- комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха;

3.27. Прием, хранение, учет, заполнение и выдача трудовых книжек работников администрации города и руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.28 Ведение электронных трудовых книжек муниципальных служащих и работников администрации города; предоставлению сведений о трудовой деятельности за период работы в администрации города.

3.29. Подготовка распоряжений о направлении работников администрации города в командировку, ведение, учет и хранение распоряжений администрации города.

3.30. 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.

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

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

муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

3.34. Участие в служебных проверках.

3.35. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции.

3.36. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.37. Выдача работникам администрации города справок о трудовой деятельности, периодах работы, о замещаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.38. Оказание помощи и консультирование руководителей муниципальных организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.39. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками администрации города Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения.

3.40. Рассмотрение заявлений работников администрации города по вопросам трудового законодательства, а также по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, а также обращений и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.41. Анализ профессионального, образовательного, возрастного состава кадров, других данных для выработки предложений по улучшению качества работы муниципальных служащих.

3.42. Обеспечение деятельности, связанной с награждением работников администрации города, иных государственных, муниципальных и частных организаций, граждан города, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления города, присвоением почетных званий; занесением заслуженных работников на Доску Почета города;

3.43. Контроль за соответствием уровня профессионального образования и стажа работы работников квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым должностям.

3.44. Осуществление иных функций, установленных нормативными правовыми актами администрации города.

3.45. Участие в мониторинге и осуществлении анализа общественно политических, социально – экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в части, касающейся деятельности управления;

3.46. Организация и проведение мероприятий, предусмотренные Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в городе Пыть-Яхе.

3.47. Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Пыть-Ях».

4. Основные права управления

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации города, руководителей муниципальных организаций сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

4.2. В установленном порядке от имени администрации города представлять интересы администрации города по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с предприятиями, организациями и учреждениями.

4.3. Вносить руководителям структурных подразделений администрации города предложений по расстановке работников на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.5. Вести переписку со структурными подразделениями администрации города, а также предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.6. Принимать участие в комиссиях, заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией города.

4.7. Привлекать специалистов администрации города, с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений, для подготовки муниципальных правовых актов администрации города, проверки исполнения должностных инструкций, расстановки кадров, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и проведения других мероприятий в соответствии с задачами и функциями, возложенными на управление.

4.8. Повышать профессиональный уровень работников управления.

4.9. Вносить предложения первому заместителю главы города по улучшению деятельности управления.

4.10. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений администрации города, с решениями первого заместителя главы города, касающимися деятельности управления.

4.11. Контролировать соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и постановлений, распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. Организация деятельности управления

5.1. Должностные инструкции муниципальных служащих, планы и отчеты о работе управления утверждаются первым заместителем главы города.

5.2. Руководителем управления является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по распоряжению администрации города.

5.3. Предложения по структуре и штатному расписанию управления разрабатываются начальником управления и представляются на утверждение первому заместителю главы города.

5.4. Для осуществления задач и функций, управление имеет следующую структуру:

- Начальник управления;
- Отдел кадров и наград;

- Отдел муниципальной службы.

5.5. Начальник управления осуществляет общее руководство деятельностью управления, его права и обязанности определяются должностной инструкцией, утвержденной первым заместителем главы города.

5.6. На период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет специалист управления на основании распоряжения администрации города.

5.7. Начальник управления выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;
- обеспечивает соблюдение специалистами управления трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- в пределах компетенции заверяет подписью кадровые документы, выдаваемые управлением;
- вносит предложения первому заместителю главы города по продвижению и освобождению от должности работников управления, поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- издает приказы о приостановлении или возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также другими предприятиями и организациями города в пределах своей компетенции.

5.9. Финансирование расходов на осуществление деятельности управления производится из средств бюджета администрации города.

6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.

Исполнитель:

Начальник управления
муниципальной службы,
кадров и наград

Я.Ю. Каримова

Согласовано:

Начальник управления
по правовым вопросам

О.Н. Медведева