

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 29.11.2018 № 1140-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении положения об отделе

кадровой работы и муниципальной

службы администрации Ханты-

Мансийского района

В соответствии с Уставом Ханты-Мансийского района, на основании решения Думы Ханты-Мансийского района от 25.10.2017 № 207
«Об утверждении структуры администрации Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 1.

1.2. Образцы бланка, печати, штампов отдела кадровой работы
и муниципальной службы согласно приложению 2.

2. Отменить распоряжение администрации района от 28.02.2012
№ 220-р «Об утверждении Положения об отделе кадровой работы
и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 29.11.2018 № 1140-р

Положение

об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации

 Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела.

1.2. Отдел кадровой работы и муниципальной службы (далее – Отдел) является структурным органом администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющим деятельность:

1) в области муниципальной службы, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и соблюдения норм трудового законодательства:

с лицами, замещающими муниципальные должности, а также муниципальными служащими администрации Ханты-Мансийского района и ее структурных органов: департамента имущественных и земельных отношений, комитета по финансам, комитета по образованию (далее – структурные органы);

2) в области кадрового обеспечения и соблюдения норм трудового законодательства:

с лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Ханты-Мансийского района и ее структурных органов, а также руководителями учреждений, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, имеет наименование, печать, штампы и бланки с обозначением своего наименования.

1.4. Отдел 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 Ханты-Мансийского района, решениями Думы Ханты-Мансийского района, постановлениями и распоряжениями главы района, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности отдела.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется главе Ханты-Мансийского района.

1.6. Отдел при осуществлении своих полномочий в области муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции на муниципальной службе взаимодействует с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурными органами администрации района и органами местного самоуправления сельских поселений Ханты-Мансийского района.

1.7. Местонахождение Отдела: ул. Гагарина, д. 214, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Российская Федерация, 628002.

2. Полномочия Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

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

 2) подготовка муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, в пределах компетенции Отдела;

3) организация работы с кадровым резервом;

4) ведение реестра муниципальных служащих;

 5) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

 6) организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

 7) организация проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих;

 8) организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

 10) оказание содействия в обеспечении высококвалифицированными кадрами, создание условий для подготовки, повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих;

 11) организация работы комиссии по рассмотрению документов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы для назначения пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

 12) подготовка проектов приказов и распоряжений о приеме на работу, об увольнении, переводе, поощрении, взыскании и т.д. в отношении работников администрации Ханты-Мансийского района и ее структурных органов, оформление трудовых договоров, соглашений к ним;

 13) организация проведения служебных проверок;

 14) организация и ведение кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Ханты-Мансийского района;

 15) ведение учета личного состава;

 16) ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек (вкладышей в них) и личных дел;

 17) оформление и выдача служебных удостоверений;

 18) составление табелей учета рабочего времени;

 19) составление графиков отпусков;

 20) ведение документации по кадровому делопроизводству;

 21) выдача справок и копий документов о служебной деятельности;

 22) ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

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

 24) подготовка и направление в уполномоченные органы установленной статистической отчетности;

 25) организация проведения совещаний, семинаров, круглых столов, аппаратных учеб и т.д. по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Оказание методической и практической помощи сельским поселениям района по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и трудового законодательства;

 26) 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);

 27) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

 28) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

коррупции;

 30) 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;

 31) осуществление проверки:

 достоверности и полноты сведений о доходах, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проверки соблюдения муниципальными служащими Требований к служебному поведению;

 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;

 32) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

 33) 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;

 о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений;

 34) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

 35) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района;

 36) организация правового просвещения муниципальных служащих;

 37) в целях реализации своих полномочий Отдел:

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

подготавливает для направления в установленном порядке в

федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

38) обеспечивает организацию контроля за соблюдением установленного режима работы администрации и ее структурных органов;

39) обеспечивает организационное сопровождение заседаний комиссии по наградам главы Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия по наградам);

 40) оформляет протоколы и решения Комиссии по наградам, обеспечивает ведение единого реестра награжденных;

 41) оформляет наградные материалы для награждения государственными наградами;

 42) проводит анализ сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.2. В целях реализации полномочий Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных органов администрации района, сельских поселений района необходимые для работы материалы и документы;

2) использовать в установленном порядке средства связи, копировально-множительную технику и т.п.;

3) вести служебную переписку со структурными органами

администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, используя бланк Отдела;

4) вносить предложения руководителям структурных органов администрации района об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе;

5) вносить предложения главе района по улучшению деятельности Отдела;

6) контролировать соблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, постановлений и распоряжений администрации района, входящих в компетенцию Отдела.

3. Организация деятельности

3.1. Штатная численность Отдела состоит из 6 единиц, в том числе 3 единицы относятся к должностям муниципальной службы и 3 единицы не относятся к должностям муниципальной службы.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Ханты-Мансийского района.

3.3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, его права и обязанности регламентируются должностной инструкцией. Начальник Отдела является муниципальным служащим и замещает по реестру должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре должность муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

3.4. Начальник Отдела вправе:

1) вносить предложения главе района о назначении и освобождении от должности работников Отдела и о применении к ним дисциплинарного взыскания и мер поощрения в соответствии с действующим законодательством;

2) определять должностные обязанности специалистов Отдела.

3.5. Начальник Отдела несет обязанность по обеспечению режима использования материалов и информации, являющихся ограниченными в доступе.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за деятельность Отдела в целом.

3.7. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные муниципальными правовыми актами района, в пределах своей компетенции.

3.8. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на работника Отдела на основании распоряжения администрации района.

3.9. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются
с работы, а также к ним применяются меры поощрения или ответственности

на основании распоряжений администрации района.

3.10. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

Приложение 2

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от №

Образцы бланка, печати, штампов отдела кадровой работы

и муниципальной службы

Образец бланка

**Ханты-Мансийский район**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ОТДЕЛ КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

**И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

628002, Ханты-Мансийский автономный

округ-Югра, г.Ханты-Мансийск,

ул.Гагарина, 214

тел.: 35-27-87, 35-28-33, 35-28-50

E-mail: ок@hmrn.ru

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ г.

Образец печати

Образцы штампов