

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению  
управляющего делами  
администрации Белоярского района  
от «12» января 2009 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе муниципальной службы управления делами**  
**администрации Белоярского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами администрации Белоярского района (далее – администрация района), осуществляющим функции по участию в правовом регулировании муниципальной службы, включая подготовку проектов муниципальных правовых актов об условиях и порядке прохождения муниципальной службы, утверждению штатного расписания администрации района, ведению кадровой работы.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель управляющего делами администрации района, начальник Отдела. Отдел подчиняется в своей деятельности управляющему делами администрации района.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности 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 правовыми актами Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, Положением об управлении делами администрации Белоярского района, утвержденном распоряжением главы Белоярского района от 8 июня 2006 года № 222-р, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами администрации района, Думой Белоярского района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района, общественными объединениями и другими организациями.

**2. Полномочия Отдела**

«2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организует подготовку 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;

- 4) ведет трудовые книжки муниципальных служащих администрации района;
- 5) ведет личные дела муниципальных служащих администрации района;
- 6) ведет реестр муниципальных служащих в Белоярском районе;
- 7) оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальных служащих администрации района;
- 8) организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих администрации района в кадровый резерв;
- 9) организует проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- 10) организует проведение аттестации муниципальных служащих;
- 11) организует работу с кадровым резервом и осуществляет его эффективное использование;
- 12) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрации района, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 13) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению урегулированию требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района;
- 14) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 15) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- 16) оказывает муниципальным служащим администрации района консультативной помощи по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 17) обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 18) организует правовое просвещение муниципальных служащих;
- 19) организует проведение служебных проверок;
- 20) обеспечивает проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Белоярского района, и муниципальными служащими сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданского правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 21) обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- 22) организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы;
- 23) обеспечивает организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
- 24) организует обеспечение должностного роста муниципальных служащих администрации района;
- 25) осуществляет консультирование муниципальных служащих администрации района по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 26) осуществляет ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- 27) обеспечивает защиту персональных данных работников администрации района от утечки, хищения, утраты, подделки и другого несанкционированного доступа;
- 28) осуществляет оформление и ведение карточек формы Т-2. Т-2МС;
- 29) осуществляет регистрацию и заполнение листков нетрудоспособности работников администрации района;
- 30) составляет график отпусков работников администрации района, осуществляет учет использования работниками администрации района отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком отпусков администрации района;
- 31) осуществляет подготовку материалов для представления работников администрации района к поощрению и привлечению их к материальной и дисциплинарной ответственности;
- 32) осуществляет подготовку документов на получение, замену, возврат медицинских страховых полисов работников администрации района в системе обязательного медицинского страхования;
- 33) осуществляет выдачу гражданам справок о периодах работы в администрации района, о занимаемой должности, а также иных справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 34) осуществляет оказание организационно-методической помощи администрациям городского и сельских поселений в границах Белоярского района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 35) осуществляет ведение персонифицированного учета работников администрации района в системе государственного пенсионного страхования;
- 36) осуществляет предоставление в срок всех видов отчетности и текущей информации (о численности, качественном составе кадров, воинском учете);
- 37) обеспечивает исполнение программы Белоярского района «Развитие муниципальной службы в Белоярском районе»;
- 38) осуществляет ознакомление работников администрации района с локальными правовыми актами в пределах своей компетенции;
- 39) обеспечивает проведение диспансеризации муниципальных служащих района;
- 40) осуществляет исполнение иных полномочий по кадровой работе в администрации района;
- 41) осуществляет подготовку проектов решений Думы Белоярского района об установлении ежемесячного денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности Белоярского района;
- 42) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов об утверждении ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления выборному должностному лицу, замещающему муниципальную должность Белоярского района на постоянной основе и внесении в них изменений;
- 43) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке

их осуществления муниципальным служащим в администрации района и внесении в них изменений;

44) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений о порядке, размерах и условиях предоставления гарантий:

- выборному должностному лицу, замещающему муниципальную должность Белоярского района на постоянной основе;

- лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Белоярского района;

45) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений об утверждении штатного расписания:

- лиц, замещающих муниципальные должности Белоярского района и должности муниципальной службы в администрации района;

- лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района;

- рабочих, работающих в администрации района;

46) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений об установлении размеров:

- ежемесячного денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности Белоярского района и должности муниципальной службы в администрации Белоярского района и внесении в них изменений;

- ежемесячной оплаты труда лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района;

- ежемесячной оплаты труда рабочих, работающих в администрации района;

47) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и внесение в них изменений об оплате труда и социальной защищенности:

лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района;

- рабочих, работающих в администрации района;

48) осуществляет сбор, составление и ведение сводного штатного замещения администрации района и органов администрации района с правами юридического лица;

49) осуществляет проверку документов, предоставляемых для установления размеров должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим и иным работникам администрации района и органов администрации района с правами юридического лица;

50) оказывает консультативную помощь по установлению ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим и иным работникам администрации района и органов администрации района с правами юридического лица.

2.2. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей органов администрации района и руководителей необходимую информацию по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

2) контролировать соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) получать от органов администрации района отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов Белоярского района, поручений главы Белоярского района, а также другие необходимые для работы Отдела материалы и документы;

4) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

### **3. Организация деятельности**

3.1. Отдел возглавляет заместитель управляющего делами администрации района, начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Белоярского района.

3.2. Заместитель управляющего делами администрации района, начальник Отдела:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;

2) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

3) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

4) вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

5) осуществляет визирование должностных инструкций работников Отдела;

6) дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

7) руководит деятельностью Отдела.

---