

Отчет
о деятельности управления по вопросам муниципальной службы, кадров и
наград за 2 квартал 2023 года

1. Муниципальные правовые акты по вопросам муниципальной службы

Разработано проектов муниципальных правовых актов – 22, из них нормативного характера – 3, в том числе, устанавливающих порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей, порядок оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва.

2. Формирование, использование и подготовка кадрового резерва

Из кадрового резерва замещены 4 вакантные должности муниципальной службы:

- заместитель начальника управления - начальник отдела сводного бюджетного планирования бюджетного управления департамента финансов;
- главный специалист отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства;
- заместитель начальника управления культуры;
- главный специалист по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения.

Проведен анализ состояния кадрового резерва и мониторинг предоставленных наставниками отзывов на резервистов о результатах выполнения индивидуальных планов, проведена оценка деятельности каждого резервиста за 2022 год. Исключено из кадрового резерва:

- в связи с назначением на должность – 1 человек;
- в связи с неисполнением индивидуального плана подготовки резервиста – 5 человек;
- по личному заявлению – 3 человека.

Включены в резерв на новые должности 14 человек.

По результатам конкурсов на замещение вакантных должностей в кадровый резерв включены 5 человек.

К исполнению обязанностей по должностям, на которые включены в резерв, привлекались 11 резервистов.

На курсах повышения квалификации прошли обучение 20 муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

В Департамент государственной гражданской службы автономного округа подготовлен и направлен отчет по резерву управленческих кадров за 2 квартал 2023 года.

3. Аттестация, квалификационный экзамен, присвоение классных чинов

Организовано и проведено 2 заседания аттестационной комиссии, по итогам работы которой 5 муниципальных служащих признаны соответствующими замещаемым должностям и 2 технических исполнителя признаны соответствующими занимаемым должностям.

Присвоены классные чины 15 муниципальным служащим, на основании представлений непосредственных руководителей.

Подготовлено 8 распоряжений, регулирующих вопросы аттестации и присвоения классных чинов.

4. Проведение конкурсов по формированию резерва управленческих кадров, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Проведено 6 конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- главный специалист отдела градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска;
- главный специалист юридического отдела департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска;
- заместитель начальника управления социальной политики администрации города Югорска;
- начальник отдела сводного бюджетного планирования бюджетного управления департамента финансов администрации города Югорска;
- заместитель директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса;
- начальник отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска (признан несостоявшимся);
- ведущий специалист юридического управления администрации города Югорска (признан несостоявшимся).

Конкурсы по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отчетном периоде не проводились.

5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе

Разработано проектов муниципальных правовых актов - 7.

Подготовлено запросов о проверке, сверке муниципальных служащих администрации города Югорска, граждан при поступлении на муниципальную службу, реализация отдельных мероприятий:

Количество запросов в налоговые и регистрационные органы государственной власти в целях проверки полноты и достоверности сведений о доходах, в том числе:	граждане/чл.семьи	м.служащие/чл.семьи
	7/10	16/55*
- в налоговые органы	7/10	16/55
- в органы Росреестра	7/10	16/55
- в органы ОГИБДД	7/10	16/55
- в органы ГИМС МЧС	7/10	16/55
- в органы Ростехнадзора	7/10	16/55

Всего:	35/50	80/275
--------	-------	--------

* в том числе в отношении муниципальных служащих, переведенных на коррупционно-опасную должность – 0/0.

В отношении 2 граждан, претендующих на должность муниципальной службы, и 1 гражданина, претендующего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, проверено 3 диплома об образовании.

В отношении 7 граждан, претендующих на должности муниципальной службы, подготовлены запросы для проверки сведений об осуществлении предпринимательской или иной деятельности, а также об участии в составе учредителя организаций любой организационно-правовой формы, проведены проверки достоверности, представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ограничений и запретов.

Подготовлено 6 докладов. Фактов предоставления недостоверных (неполных) сведений о доходах не выявлено.

В целях правового просвещения муниципальных служащих в сфере профилактики коррупции на муниципальной службе:

- ознакомлено с Обзором практики привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (версия 2.0) – 147;

- оказано консультаций по вопросам заполнения справок: гражданам – 7, муниципальным служащим – 24;

- проведено 1 занятие в школе муниципального служащего по теме «Обзор практики привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

Принято справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 17 справок от 7 граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, в том числе на членов семьи – 10;

- 88 справок от 24 муниципальных служащих, в том числе на членов семьи – 64.

Подготовлено информации:

- в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и противодействия коррупции ХМАО-Югры – 6.

6. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов

В отчетном периоде проведено 1 заседание комиссии, на котором рассмотрено заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга за 2022 год.

7. Дополнительное образование муниципальных служащих

Осуществлен сбор коммерческих предложений от учебных заведений, подготовлены технические задания, заключены контракты на дополнительное

профессиональное образование муниципальных служащих администрации города Югорска за счет средств местного бюджета по 2 темам.

Организована работа по повышению квалификации 16 муниципальных служащих за счет средств местного бюджета, 1 - за счет средств округа.

Проведено 14 занятий в Школе муниципального служащего.

8. Наградная деятельность

Подготовлены наградные документы и внесены ходатайства:

- о награждении Почетной грамотой Губернатора автономного округа – 2;
- о награждении Почетной грамотой Думы автономного округа – 0;
- о награждении ведомственными и государственными наградами – 2.

Принято, зарегистрировано, рассмотрено ходатайств и наградных документов о награждении наградами главы города Югорска – 36.

Проведено 5 заседаний комиссии по наградам главы города, по результатам проведения подготовлены заключения комиссии.

Подготовлены проекты муниципальных правовых актов о награждении наградами главы города Югорска – 9.

Оказана консультативная, методическая помощь субъектам внесения ходатайств о награждении:

- наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 7;
- наградами главы города Югорска – 18.

Осуществлены сбор документов, необходимых для выплаты лицам денежного вознаграждения, награжденных наградами главы города Югорска, и их передача в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города – 37.

Кроме вышеуказанного ведется учет награжденных, осуществляется информационное наполнение соответствующих подразделов по вопросам, касающихся награждения наградами различных уровней на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорск.

9. Диспансеризация муниципальных служащих

Организована и проведена диспансеризация 144 муниципальных служащих администрации города Югорска.

10. Организация социальной и производственной практики обучающихся

Организована производственная практика для 2 обучающихся образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования, и 13 обучающихся образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

11. Кадровая работа

Подготовлено распоряжений (приказов) по личному составу:

- о назначении (приеме) – 9;
- о переводах – 4;
- об увольнениях – 3;
- об итогах аттестации – 2;
- о присвоении классного чина – 6;
- об отпусках – 85, в т.ч. без сохранения заработной платы – 31;
- о командировках – 48.

Подготовлено распоряжений (приказов) по личному составу (кроме поименованных выше) – 134.

Организовано и проведено заседаний аттестационной комиссии - 2.

Организовано и проведено квалификационных экзаменов – 2.

Зарегистрировано листов нетрудоспособности – 39.

Направлено макетов пенсионных дел в ПФР – 0.

Подготовлено протоколов по стажу и выслуге лет – 7.

Подготовлено трудовых договоров – 8, дополнительных соглашений к ним – 59.

Сформировано личных дел – 2.

Оформлено и выдано служебных удостоверений – 2.

Формирование реестра муниципальных служащих – ежемесячно.

Ведение воинского учета и бронирования – ежемесячно.

Ведение табеля учета рабочего времени - 2 раза в месяц формирование табелей и передача в управление бухучета и отчетности.

Выдано справок о работе – 17.

Выдано копий трудовых книжек – 2.

Внесено записей в трудовые книжки – 15.

Размещено информации на сайте ОМС – 6.

Размещено информации на Портале госслужбы – 9.

Размещено информации на портале Работа в России – 0.

Подготовлено ежемесячных и ежеквартальных отчетов – 11.

Подготовлено информации в Департамент государственной гражданской службы автономного округа – 5.

12. Поощрения и наказания

За отчетный период 1 муниципальный служащий награжден Почетной грамотой Губернатора ХМАО-Югры, меры дисциплинарного характера к муниципальным служащим и техническим исполнителям не применялись.

04.07.2023

Начальник управления



Т.А. Семкина