**Отчет**

**о деятельности управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград**

**за 1 квартал 2021 года**

**1. Муниципальные правовые акты по вопросам муниципальной службы**

Разработано проектов муниципальных правовых актов – **23**, из них нормативного характера – **4**, которые коснулись вопросов, регулирующих наградную деятельность главы города Югорска, порядок формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске.

**2.** **Формирование, использование и подготовка кадрового резерва**

Организовано и проведено заседание комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске, на котором рассмотрено состояние муниципального резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы города Югорска и проведена оценка деятельности каждого резервиста за 2020 год, в результате чего резервисты распределены по уровням готовности.

Организовано и проведено заседание комиссии по формированию кадрового резерва, на котором рассмотрены состояние кадрового резерва и предоставленные отзывы о результатах выполнения индивидуальных планов, проведена оценка деятельности каждого резервиста за 2020 год. Исключено из кадрового резерва:

- по личному заявлению – 2 чел.

- в связи с назначением на должность – 6 чел.

- в связи с неисполнение индивидуального плана подготовки резервиста – 6 чел.

- в связи с сокращением должности муниципальной службы, на которую гражданин включен в кадровый резерв – 5 чел.

Включен в резерв на новую должность 1 чел.

По итогам проведения 2 конкурсов по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы из 7 участников, допущенных к участию во 2 этапе конкурса, 2 человека зачислены в кадровый резерв.

К исполнению обязанностей по должностям, на которые включены в резерв, привлекались 12 резервистов, из них: 10 человек из кадрового резерва, 2 человека из резерва управленческих кадров.

На курсах повышения квалификации прошли обучение 11 муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

В Департамент государственной гражданской службы автономного округа подготовлен и направлен отчет по резерву управленческих кадров за 1 квартал 2021 года.

**3. Аттестация, квалификационный экзамен, присвоение классных чинов**

Организовано и проведено 2 заседания аттестационной комиссии, по итогам работы которой 7 муниципальных служащих признаны соответствующими замещаемым должностям. 1 муниципального служащего рекомендовано повысить в должности по результатам участия в конкурсе профессионального мастерства, 1 – поощрить.

Присвоены классные чины 6 муниципальным служащим, в т.ч. 5 муниципальным служащим на основании представлений непосредственных руководителей и 1 муниципальному служащему на основании квалификационного экзамена.

Подготовлено 4 распоряжения, регулирующих вопросы аттестации и присвоения классных чинов, включая внесение изменений в графики квалификационного экзамена и аттестации.

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

Проведено 2 конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (начальник управления социальной политики, заместитель начальника управления социальной политики).

**5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе**

Разработано 7 проектов муниципальных правовых актов ненормативного характера.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество запросов в налоговые и регистрационные органы государственной власти в целях проверки полноты и достоверности сведений о доходах, в том числе: | граждане/чл.семьи3/1 | м.служащие/чл.семьи57/86\* |
| - в налоговые органы | 3/1 | 0/0 |
| - в органы Россреестра | 3/1 | 57/86 |
| - в органы ОГИБДД | 3/1 | 0/0 |
| - в органы ГИМС МЧС | 3/1 | 0/0 |
| - в органы Гостехнадзора | 3/1 | 0/0 |
| Всего: | **15/5** | **57/86** |

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

В отношении 3 граждан, претендующих на должность муниципальной службы и 2 граждан, претендующих на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, проверено 6 дипломов об образовании.

В отношении 3 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 3 проверки достоверности, представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, ограничений и запретов не выявлено.

По результатам указанных проверок главе города Югорска подготовлено 1 доклад. Фактов предоставления недостоверных (неполных) сведений о доходах не выявлено.

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

- проведена вводная беседа с гражданином, впервые поступающим на муниципальную службу - 1;

- проведено разъяснений антикоррупционного законодательства при увольнении муниципальных служащих – 2;

- проконсультировано по вопросам заполнения справок 143 муниципальных служащих;

- ознакомлено с Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки для использования в ходе декларационной кампании 2021 года (за отчетный 2020 год) – 143 человека;

- подготовлена презентация «Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в 2021 году (за ОТЧЕТНЫЙ 2020 год) и заполнение соответствующей формы справки», которая направлена всем муниципальных служащим.

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

- 4 справки от 3 граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в том числе на членов семьи – 1;

- 244 справки от 96 муниципальных служащих, в том числе на членов семьи – 148.

Принято сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет» (по состоянию на 31 марта 2021) – 143.

Подготовлено информации в Департамент государственной гражданской службы автономного округа – 3.

Проведено 3 служебных проверки.

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

В отчетном периоде в связи с отсутствием необходимости заседания комиссии не проводились, соответственно материалы о деятельности комиссии на официальном сайте и в СМИ не размещались.

**7.** **Дополнительное образование муниципальных служащих**

Организована работа по повышению квалификации 3 муниципальных служащих за счет средств бюджета автономного округа.

Занятия в Школе муниципального служащего в отчетном периоде не проводились.

**8. Наградная деятельность**

Подготовлены наградные документы и внесено ходатайство о присвоении почетного звания Ханты-Мансийского округа – Югры – 1.

Рассмотрены наградные документы организаций, а также внесены ходатайства:

- о присвоении почетного звания Ханты-Мансийского округа – Югры – 2;

- о награждении Почетной грамотой Губернатора автономного округа – 1;

- об объявлении Благодарности Губернатора автономного округа – 3.

Принято, зарегистрировано, рассмотрено ходатайств и наградных документов о награждении наградами главы города Югорска – 4, по 2 из них осуществлен возврат документов в соответствии с Положением о наградах главы города Югорска.

Проведено 1 заседание комиссии по наградам главы города, по результатам проведения подготовлено заключение комиссии.

Подготовлено проектов муниципальных правовых актов о награждении наградами главы города Югорска – 1.

Оформлено Благодарностей главы города Югорска – 1, Благодарственных писем главы города Югорска – 1.

Оказана консультативная, методическая помощь субъектам внесения ходатайств о награждении:

- наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 15;

- наградами главы города Югорска – 10.

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 – 2.

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**

Заключен муниципальный контракт на проведение диспансеризации муниципальных служащих администрации города Югорска.

Организовано проведение предварительного медицинского осмотра 1 человека, поступающего на должность муниципальной службы.

**10. Организация социальной и производственной практики обучающихся**

Организована производственная практика для 1 обучающегося образовательной организации, реализующей образовательные программы высшего образования, и для 3 обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования.

**11. Кадровая работа**

Подготовлено распоряжений (приказов) по личному составу:

- о назначении (приеме) – 4;

- о переводах - 12;

- об увольнениях - 4;

- об итогах аттестации - 2;

- о присвоении классного чина - 6;

- об отпусках - 81, в т.ч. без сохранения заработной платы - 23;

- о командировках – 10.

Подготовлено распоряжений (приказов) по личному составу (кроме поименованных выше) – 99.

Организовано и проведено аттестаций муниципальных служащих и технических исполнителей -2.

Организовано и проведено квалификационных экзаменов – 1.

Зарегистрировано листов нетрудоспособности – 69.

Направлено макетов пенсионных дел в ПФР – 3.

Подготовлено протоколов по стажу и выслуге лет – 2.

Подготовлено трудовых договоров – 4, дополнительных соглашений к ним – 47.

Сформировано личных дел - 4;

Оформлено и выдано служебных удостоверений - 4;

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 - 30;

Выдано копий трудовых книжек - 6;

Внесено записей в трудовые книжки – 12;

Размещено информации на сайте ОМС – 3;

Размещено информации на Портале госслужбы – 0.

Размещено информации на портале Работа в России – 6;

Размещено информации в ГИС «Цифровое уведомление» – 4;

Подготовлено ежемесячных и ежеквартальных отчетов – 23;

Подготовлено информации в Департамент государственной гражданской службы автономного округа – 14.

**12. Поощрения и наказания**

За отчетный период меры дисциплинарного характера применены в отношении 1 муниципального служащего, поощрения к муниципальным служащим и техническим исполнителям не применялись.

05.04.2021

**Начальник управления Т.А. Семкина**