

Основные задачи и функции отдела кадров и муниципальной службы

2.1 Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе для представления Управляющему делами администрации городского округа.

2.3 Ведение реестра муниципальных служащих администрации городского округа.

2.4. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

2.5. Проведение аттестации муниципальных служащих.

2.6. Организация работы по проведению квалификационного экзамена, присвоения и сохранения классов чинов муниципальных служащим администрации городского округа.

2.7. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

2.8. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных ст. 13 ФЗ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

2.9. Ведение работы по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2.10. Оформление документов, необходимых для назначения муниципальных пенсий работникам администрации городского округа.

2.11. Организация работы по разработке должностных инструкций работников администрации городского округа.

2.12. Ведение учета личного состава администрации городского округа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.13. Подготовка необходимых документов для представления муниципальных и немунципальных служащих к поощрениям и награждениям.

2.14. Оформление документов для направления муниципальных и немунципальных служащих на курсы повышения квалификации.

2.15. Проведение работы по реализации антикоррупционных мер среди муниципальных служащих.

2.16. Подготовка 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. Подготовка документов, связанных с приемом на работу немунципальных служащих.

2.17. Формирование и ведение личных дел муниципальных и немunicipальных служащих, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.18. Ведение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.

2.19. Подготовка справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности муниципальных и немunicipальных служащих.

2.20. Ведение, учет предоставления отпусков муниципальным и немunicipальным служащим, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков.

2.21. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

2.22.. Работа с листками нетрудоспособности.

2.23. Ведение архива личных дел муниципальных и немunicipальных служащих и подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

2.24. Ведение учета распоряжений и других документов по кадровой работе.

2.25. Подготовка установленной отчетности по кадрам.

2.26. Обеспечение сохранности персональных данных работников и защита этих сведений от несанкционированного доступа.

2.27. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.28. Изучение движения муниципальных служащих, причин текучести, разработка мероприятий по снижению текучести кадров.

2.29. Проведение разъяснительной работы, предшествующей нововведениям.

2.30. Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

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

2.32. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.