Задачи и функции

 К основным задачам отдела муниципальной службы и кадров управления правового обеспечения и кадровой политики относятся:

 - обеспечение реализации кадровой политики в Администрации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»;

 - ведение кадрового делопроизводства;

 - формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

 - профилактика коррупционных и иных правонарушений;

 - разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

 - учет кадров, их движение, отчетность по кадрам. Подготовка проектов распоряжений о назначении (приеме) на муниципальную службу (работу), о перемещении и увольнении работников Администрации;

 - ведение регистрации распоряжений Администрации по личному составу с индексами «к» и «л/с» и их хранение;

 - подготовка проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с муниципальными служащими, с работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации;

 - формирование и ведение личных дел муниципальных служащих и работников, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, Администрации;

 - ведение личных карточек Т-2, трудовых книжек работников Администрации, их учет и хранение;

 - подготовка проектов распоряжений о назначении и увольнении руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Воскресенск;

 - подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Воскресенск;

 - формирование и ведение личных дел руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Воскресенск;

 - формирование графика ежегодных оплачиваемых отпусков и контроль за его своевременным исполнением, предоставление учебных, иных отпусков, предусмотренных действующим законодательством;

 - ведение штатного расписания Администрации;

 - ведение реестра муниципальных служащих городского округа Воскресенск;

 - ведение табеля учета рабочего времени работников;

 - выдача работникам Администрации справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, копий трудовых книжек, копий распоряжений о назначении на должность или увольнений с должности (работы), копий иных документов, хранящихся в личных делах муниципальных служащих (работников), по их запросам;

 - организация и проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации;

 - участие в формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

 - формирование и исполнение плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации на календарный год в соответствии с перечнем программ. Обеспечение реализации системы профессиональной подготовки кадров;

 - подготовка проектов нормативных правовых актов по профилактике коррупционных правонарушений;

 - организация работы по своевременному представлению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 - организация работы по своевременному представлению лицом, поступающим на работу на должность директора муниципального учреждения, и директорами муниципальных учреждений городского округа Воскресенск сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

 - обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

 - обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

 -подготовка и представление в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет (далее – Комиссия) документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в Администрации, оформление протоколов заседаний Комиссии, проектов распоряжений о назначении им пенсии за выслугу лет;

 - осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 - организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Администрации;

 - осуществление в Администрации антикоррупционной пропаганды и просвещения;

 - разработка мер по снижению коррупционных рисков в Администрации.