

ОТДЕЛ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Задачи отдела кадрового обеспечения

1. Кадровое обеспечение деятельности Городской Думы в соответствии с задачами и функциями учреждения.
2. Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства, законодательств, регулирующих прохождение муниципальной службы, противодействие коррупции.
3. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Осуществление воинского учета в Городской Думе; обеспечение подготовки и оформления необходимых документов для назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии работникам Городской Думы города Южно-Сахалинска.
5. Организация работы по проведению аттестации, квалификационного экзамена, дополнительного профессионального образования работников Городской Думы.
6. Организация работы по осуществлению мер, направленных на противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Функции отдела кадрового обеспечения

1. Ведение документации по кадрам в соответствии с требованиями трудового законодательства.
2. Оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; оформление трудовых договоров с работниками, внесение изменений в них; ведение личных дел, личных карточек работников. Ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.
3. Формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде.
4. Предоставление сведений о трудовой деятельности в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР по форме СЗВ-ТД.
5. Подготовка сведений о трудовой деятельности за периоды работы в Городской Думе по запросу работников и при их увольнении.
6. Осуществление приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Городской Думы и муниципальными служащими Городской Думы.
7. Осуществление приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.
8. Подготовка проектов распоряжений по личному составу и основной деятельности учреждения, их регистрация и учет. Осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений председателя Городской Думы.
9. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих в Городской Думе.
10. Организация работы по осуществлению мер, направленных на противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

11. Осуществление правового просвещения муниципальных служащих Городской Думы (проведение обучающих семинаров по вопросам профилактики и противодействия коррупции; соблюдения ограничений и запретов, установленных действующим законодательством, регулирующим прохождение муниципальной службы);

12. По решению председателя Городской Думы проведение проверок:

1) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими.

13. Направление сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения в уполномоченный государственный орган (уполномоченную организацию) для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения сведений из реестра.

14. Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Городской Думы города Южно-Сахалинска и урегулированию конфликта интересов и по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Проведение мониторинга муниципальных правовых актов на соответствие действующему законодательству по вопросам, связанным с исполнением задач и функций, возложенных на отдел.

16. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

17. Организация и проведение конкурса на замещение должностей муниципальной службы по решению председателя Городской Думы.

18. Участие в проведении служебных проверок по поручению председателя Городской Думы в пределах компетенции отдела, оформление заключений по материалам служебных проверок.

19. Осуществление контроля за соблюдением требований трудового законодательства, законодательств о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

20. Оформление материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, а также для привлечения к дисциплинарной ответственности.

21. Осуществление работы по организации дополнительного профессионального образования работников Городской Думы. Разработка плана-графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

22. Подготовка и оформление необходимых документов для назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии работникам Городской Думы города Южно-Сахалинска.

23. Ведение учета рабочего времени сотрудников Городской Думы, проверка заполнения таблиц учета использования рабочего времени, составление сводных таблиц учета использования рабочего времени.

24. Формирование штатного расписания. Составление графика отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

25. Ведение воинского учета призывников и военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, работающих в Городской Думе.

26. Подготовка документов, необходимых для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

27. Оформление служебных командировок (подготовка проектов распоряжений о направлении в командировки, оформлении заявок на приобретение авиабилетов, бронирование гостиничных номеров).

28. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующего вопросы прохождения муниципальной службы.

29. Подготовка информации о деятельности Городской Думы для опубликования на официальном сайте Городской Думы в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции отдела.

30. Оформление листков нетрудоспособности, ведение их учета.

31. Осуществление подготовки и выдача справок о трудовой деятельности, копий запрашиваемых документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

32. Подготовка ежегодной информации, связанной с деятельностью отдела, для составления проекта сметы расходов Городской Думы на очередной финансовый год.

33. Составление статистических отчетов о количественном составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, образованию и стажу работы, о неполной занятости и движении работников.

34. Подготовка установленной отчетности для представления в военный комиссариат города Южно-Сахалинска.

35. Подготовка информации в ОКУ «Южно-Сахалинский центр занятости населения» об имеющихся вакансиях в Городской Думе, о соблюдении законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

36. Составление и оформление служебных записок, актов и протоколов в пределах компетенции отдела.

37. Оказание консультативной помощи лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим по вопросам противодействия коррупции.

38. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

39. Осуществление организации проведения диспансеризации муниципальных служащих.

40. Подготовка проектов обращений в учреждения, организации, органы власти, а также ответов на обращения правоохранительных органов, учреждений, организаций и граждан по вопросам компетенции отдела.

41. Осуществление обработки, использования и хранения персональных данных субъектов персональных данных Городской Думы в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Городской Думе, утвержденными распоряжением председателя Городской Думы. Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных работников при их обработке.

42. Осуществление контроля за соблюдением работниками дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.