

Информация об отделе кадров и спецработы для размещения на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

Отдел кадров и спецработы

Почтовый адрес:

188480 Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д.2а, каб. №№ 309, 317

Адрес электронной почты: E-mail: ver_ip@mail.ru

Телефоны для справок: 2-26-02, 2-24-85.

Заместитель председателя комитета по безопасности, заведующая отделом - Ипатова Вера Анатольевна

Задачи и функции отдела определены распоряжением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 23.09.2010 г. № 260-р.

Задачи отдела:

Основной задачей отдела является соблюдение Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе.

4.2. Проведение кадровой политики в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

4.3. Подготовка совместно со структурными подразделениями администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» предложений по вопросам кадровой политики и муниципальной службы.

4.4. Нормативно - правовое, организационно-методическое обеспечение работы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», её структурных подразделений по реализации трудового законодательства, закона о муниципальной службе.

4.5. Формирование, на основе предложений структурных подразделений, плана переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и обеспечивает их выполнение.

5. Функции отдела

5.1. Подготовка проектов решений в Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы.

5.2. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», относящихся к компетенции отдела.

5.3. Подготовка материалов к совещаниям с участием главы администрации по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5.4. Проведение анализа состояния кадрового и профессионального потенциала администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

5.5. Консультирование муниципальных служащих администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», администраций муниципальных образований городских и сельских поселений Кингисеппского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и действующим законодательством о муниципальной службе.

5.7. Организация подготовки муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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.

5.8. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

5.9. Ведение личных дел муниципальных служащих.

5.10. Ведение реестра муниципальных служащих.

5.11. Выдача работникам необходимых справок и других документов, связанных с их работой.

5.12. Оформление больничных листов с внесением данных о стаже на основании записей в трудовых книжках.

5.13. Оформление и выдача удостоверений муниципальных служащих.

5.14. Ведение статистического учета по муниципальной службе и предоставление информации в органы государственной власти.

5.15. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также подготовка документов установленной формы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.16. Организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе.

5.17. Подготовка и сдача материалов в архив.

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

5.19. Проведение аттестации муниципальных служащих.

5.20. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих.

5.21. Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям МО «Кингисеппский муниципальный район» по кадровому делопроизводству.

5.22. Участие в работе комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим должности муниципальной службы и выборные должности в МО «Кингисеппский муниципальный район», по присвоению Ветерана труда гражданам Кингисеппского муниципального района, квалификационных комиссий в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», комиссии по урегулированию конфликта интересов, представление необходимых документов для организации работы комиссий.

5.23. Осуществление подсчета трудового стажа, стажа муниципальной службы.

5.24. Оформление медицинских страховых полисов работникам администрации.

5.25. Оформление документов на открытие карточных счетов работникам администрации.

5.26. Составление графика дежурств работников администрации.

5.27. Организация вручения юбилейных наград ветеранам Великой Отечественной войны и подготовка отчетов о вручении.

5.28. Работа с военнообязанными, их бронирование, учёт и своевременная отчетность и сверка с военкоматом по данному вопросу.

5.29. Ведение секретного делопроизводства, организация работы по защите государственной тайны, строгое соблюдение режима секретности.

5.30. Подготовка соответствующих материалов для представления муниципальных служащих к поощрениям, награждениям, привлечения к дисциплинарной ответственности.