

Отдел делопроизводства и кадров

Задачи

Основными задачами деятельности Отдела являются:

организация и проведение мероприятий по реализации кадровой политики администрации, формирование кадрового состава с учетом требований, предъявляемых к муниципальным служащим законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, регламентирующими прохождение муниципальной службы;

ведение кадрового делопроизводства;

осуществление воинского учета;

обеспечение организации делопроизводства администрации в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами;

обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, контроля за сроками и качеством их рассмотрения;

Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами, Отдел выполняет следующие функции:

формирование кадрового состава администрации с учетом требований, предъявляемых к муниципальным служащим Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края регламентирующими прохождение муниципальной службы;

организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации персонала, проведение мероприятий по созданию кадрового резерва;

ведение и хранение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих и работников, обеспечивающих деятельность администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а так же обществ, в которых доля муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» составляет 100 %;

ведение реестра муниципальных служащих, составление установленной документации и отчетности по кадрам;

участие в оформлении документов, необходимых для обеспечения государственных гарантий на муниципальной службе, в том числе для государственного пенсионного обеспечения в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или регулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требований к служебному поведению);

обеспечение реализации муниципальными служащими администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких – либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы запретов и ограничений, установленных действующим законодательством;

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

проведение служебных проверок;

ведение учета военнообязанных и призывников в составе персонала администрации, оформление и представление в установленном порядке документации по воинскому учету.

организация учета рабочего времени, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение персоналом правил внутреннего служебного (трудового) распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, составление графиков отпусков, командировочных документов, листов временной нетрудоспособности, справок и иных документов по трудовой деятельности;

организация ведения делопроизводства и документооборота с учетом возможностей эффективной электронной обработки документов, разработка и проведение мероприятий по упорядочению состава документов и информационных показателей;

обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поступивших в администрацию документов, поручений, постановлений и распоряжений администрации;

подготовка постановлений и распоряжений администрации по вопросам, курируемым Отделом;

учет и регистрация постановлений, распоряжений администрации;

регистрация, учет поступающих в администрацию предложений, заявлений, жалоб граждан, контроль за их рассмотрением;

оформление, учет и хранение законченной делопроизводством документации, подготовка и сдача ее в архив в соответствии с действующими нормами и правилами;

планирование работы администрации города;

организация учета и хранения гербовых печатей, штампов администрации;

подготовка необходимых документов по вопросам текущего и перспективного планирования работы Отдела;

осуществление подготовки проектов решений городской Думы, постановлений администрации в пределах компетенции Отдела.

Оказывает муниципальные услуги, предусмотренные утвержденными регламентами.

Принимает участие в комиссиях, рабочих группах и т.д.