***Общая информация о деятельности отдела кадров.***

**1. Наименование** - отдел кадров.

**Почтовый адрес** – 169300, г. Ухта, ул. Бушуева, 11, каб. № 319

e-mail: meriaukh@mail.ru

Состав отдела:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Должность** | **ФИО** | **Телефон** |
| 1. | Заведующий отделом | Владыкина Вера Сосиновна | 78-90-22 |
| 2. | Главный специалист | ВахрушеваМарина Ивановна | 78-90-23 |
| 3. | Главный эксперт (охрана труда) | ГайнановРиф Махсутович | 74-13-87 |
| 4. | Главный эксперт | ВитязеваТамара Валентиновна | 78-90-80 |

Отдел кадров не имеет подведомственных организаций.

**2. Сведения о полномочиях отдела кадров:**

Отдел кадров администрации МОГО «Ухта» создан для организации работы по решению кадровых вопросов, для создания эффективной системы управления в администрации.

**Основными задачами отдела кадров являются:**

- Определение кадровой политики в администрации.

- Учёт личного состава кадров муниципальных служащих в администрации.

- Организация работы по подбору и расстановке кадров муниципальной службы.

- Организация работы с резервом кадров.

- Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, оказание содействия участию муниципальных служащих в семинарах, проводимых для муниципальных служащих.

- Организация работы по пенсионному обеспечению работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми по социальному обеспечению.

- Организация работы индивидуального (персонифицированного) учёта для целей государственного пенсионного страхования с федеральным законодательством.

- Осуществление учёта и комплектование архива документов по личному составу.

- Организация работы по предотвращению коррупционных правонарушений.

**Функции отдела кадров:**

Составляет перспективные и текущие планы работы отдела в соответствии с перспективными и текущими планами работ администрации МОГО, контролирует их исполнение, а также представляет отчеты и информацию о своей деятельности курирующему заместителю руководителя администрации.

 Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений по совершенствованию кадровой политики администрации МОГО.

 Взаимодействует по вопросам кадровой политики с подразделениями Администрации Главы Республики Коми, а также органов местного самоуправления других городов.

Оформление распоряжений по личному составу (прием, перевод, увольнение, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки).

Учёт листков нетрудоспособности сотрудников администрации.

Оформление трудовых договоров на вновь принятых сотрудников (постоянных, временных) и дополнительных соглашений к ним.

Оформление личных дел, личных карточек на вновь принятых сотрудников (постоянных, временных).

Ведение «Сводного перечня» муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов, замещающих муниципальные должности, ежегодное уточнение в них данных и представление ежегодных, ежеквартальных отчетов в Управление государственной гражданской службы Республики Коми.

Контроль за правильностью подбора кадров на вакантные должности муниципальной службы с учётом квалификационных требований, стажа работы, личных и деловых качеств.

Определение потребности в получении дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в соответствии с законодательством.

Организация работы по проведению учебных семинаров для работников администрации.

Организация работы по проведению аттестационных комиссий, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, квалификационного экзамена, контроль за исполнением рекомендаций.

Организация работы по проведению конкурсных комиссий, их информационное обеспечение.

Проведение проверок деятельности кадровых служб отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта».

Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий по старости работникам администрации и её структурных подразделений и представление её органам Пенсионного фонда РФ.

Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости в связи с выходом на пенсию сотрудников администрации и её структурных подразделений.

Организация работы по сохранности документов по личному составу.

Подготовка описей документов по личному составу и ведение их учета.

Подготовка актов на списание и уничтожение документов, сроки которых истекли.

Подготовка индивидуальных сведений на сотрудников администрации и её структурных подразделений для ежеквартального отчета в Управление пенсионного фонда.

Подготовка ежегодных статистических отчетов для предоставления в Комитет Государственной статистики РК.

Подготовка документов для проведения комиссии по определению стажа муниципальной службы.

Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.

Организация работы с ветеранами и пенсионерами - бывшими работниками администрации.

Обеспечение предоставления муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах.

**3. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции отдела кадров:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Функции** | **Основание** |
|  | Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения | глава 4 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
|  | Порядок исчисления стажа муниципальной службы | Статья 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Статья 11 Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в РК» |
|  | Пенсионное обеспечение муниципального служащего | Статья 24 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Статья 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в РК» |
|  | Организация проведения аттестации муниципальных служащих | Статья 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Статья 7 Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в РК» |
|  | Организация проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих | Статья 4(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в РК» |
|  | Ведение кадровой работы в муниципальном образовании | Трудовой кодекс Российской Федерации; глава 8 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
|  | Ведение реестра муниципальных служащих | Статья 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Статья 2 Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в РК» |
|  | Организация работы по предотвращению коррупционных правонарушений | Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;Закон Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» |
|  | Организация работы по сохранности документов по личному составу. | Статья 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |
|  | Обработка (получение, хранение, комбинирование, передача) персональных данных работников администрации | Статья 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |

4. **Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении отдела кадров:**

4.1. **Программы по делопроизводству и документообороту:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название системы** | **Описание системы** | **Производитель системы** | **Год ввода в эксплуатацию** | **Кто ведет базу данных** |
| Кадры Администрации | В базе данных представлены персональные данные на каждого сотрудника Администрации. | Отдел МИС | 2003 | ОК |

4.4. **Бухгалтерские информационные системы и базы данных:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название системы** | **Описание системы** | **Автор** | **Год ввода в эксплуатацию** | **Кто ведет базу данных** |
| АС Смета 3.1 | Расчеты с подотчетными лицами и оплате труда, движение денежных средств на счетах, расчеты с поставщиками, начисление зарплаты, анкетные данные сотрудников администрации | Рыбинск «Криста» | 2006 | Бухг., ОК |
| Документы ПФР | Индивидуальные сведения для пенсионного фонда | Сыктывкар | 1995 | Бухг., ОК |