***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. | Начальник  отдела | Владыкина  Вера Сосиновна | 78-90-22 |
| 2. | Главный  специалист | Рочева  Марина Романовна | 78-90-80 |
| 3. | Главный  специалист | Игнатова  Светлана Леонидовна | 78-90-23 |
| 4. | Главный эксперт (охрана труда) | Гайнанов  Риф Махсутович | 78-90-00 (доб.310) |

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:**

1. Определение кадровой политики в администрации.
2. Учёт личного состава кадров муниципальных служащих в администрации.
3. Организация работы по подбору и расстановке кадров муниципальной службы.
4. Организация работы с резервом кадров.
5. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, оказание содействия участию муниципальных служащих в семинарах, проводимых для муниципальных служащих.
6. Организация работы по пенсионному обеспечению работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми по социальному обеспечению.
7. Организация работы индивидуального (персонифицированного) учёта для целей государственного пенсионного страхования с федеральным законодательством.
8. Осуществление учёта и комплектование архива документов по личному составу.
9. 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 «Ухта», контролирует их исполнение, а также представляет отчеты и информацию о своей деятельности руководителю администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

Ведёт учёт листков нетрудоспособности сотрудников администрации.

Оформляет трудовые договоры на вновь принятых сотрудников (постоянных, временных) и дополнительные соглашения к ним.

Оформляет личные дела, личные карточки на вновь принятых сотрудников (постоянных, временных).

Ведёт Сводный перечень муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности муниципальной службы, ежегодно уточняет в нём данные и представляет ежегодный отчет в Управление государственной гражданской службы Республики Коми.

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

Определяет потребность в получении дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в соответствии с законодательством.

Организует работу по проведению учебных семинаров для работников администрации.

Организует работу по проведению заседаний аттестационных комиссий, осуществляет методическое и информационное обеспечение, проводит анализ результатов аттестации, квалификационных экзаменов, осуществляет контроль за исполнением рекомендаций.

Организует работу по проведению конкурсов, заседаний конкурсных комиссий, по их информационному обеспечению.

Проводит проверки деятельности кадровых служб отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта».

Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий по старости работникам администрации и её структурных подразделений и представляет её в Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

Организовывает работу по сохранности документов по личному составу.

Подготавливает описи документов по личному составу и ведёт их учет.

Подготавливает акты на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.

Подготавливает индивидуальные сведения на сотрудников администрации и её структурных подразделений для ежеквартального отчета в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Подготавливает ежегодные статистические отчеты для предоставления в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми.

Подготавливает документы для проведения комиссии по определению стажа муниципальной службы.

Выдает справки о трудовой деятельности сотрудников.

Организует работу с ветеранами и пенсионерами - бывшими работниками администрации.

Обеспечивает предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и членов их семей.

**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 |