

Выписка из Положения об отделе муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска, утвержденного распоряжением администрации города Мурманска от 25.08.2022 № 48-р

Отдел является структурным подразделением администрации города Мурманска без права юридического лица.

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации.

2.2. Осуществление в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе кадровой работы, организационное и документационное обеспечение поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, оформление трудовых отношений с работниками Администрации.

2.3. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе администрации.

2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам применения законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготавливает проекты правовых актов Администрации и иных документов, 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 Администрации с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы.

3.2. Подготавливает и обеспечивает заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с муниципальными служащими, иными работниками Администрации.

3.3. Осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций и внесением изменений в них.

3.4. Формирует штатное расписание Администрации в установленном порядке.

3.5. Обеспечивает представление штатных расписаний структурных подразделений Администрации с правом юридического лица на утверждение Главе администрации.

3.6. Участвует в разработке и внесении предложений руководителям Администрации по оптимизации штатов, штатной численности и структуры Администрации.

3.7. Ведет личные дела муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.9. Знакомит в установленном порядке муниципальных служащих и иных работников Администрации с документами своих личных дел.

3.10. Обеспечивает ведение трудовых книжек муниципальных служащих и иных работников Администрации (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и работы иными работниками Администрации и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.11. Ведет личные карточки муниципальных служащих по форме № Т-2 ГС (МС) и иных работников Администрации по форме № Т-2.

3.12. Формирует и ведет реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мурманска.

3.13. Подготавливает необходимые документы для оформления служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации.

3.14. Организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации.

3.15. Подготавливает необходимые документы и обеспечивает проведение мероприятий по присвоению классов чинов муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

3.16. Подготавливает документы по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации.

3.17. Проводит работу по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации.

3.18. Организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.19. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, иных

работников Администрации и граждан, претендующих на замещение этих должностей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 13 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

3.20. Организует работу по составлению графиков отпусков муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.21. Рассматривает обращения муниципальных служащих, иных работников Администрации, а также граждан по вопросам своей компетенции.

3.22. Выдает муниципальным служащим и иным работникам Администрации справки и копии документов, связанных с их служебной и трудовой деятельностью.

3.23. Предоставляет в пределах своей компетенции информацию для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.24. Оказывает содействие и методическую помощь в пределах своей компетенции структурным подразделениям Администрации с правом юридического лица.

3.25. Консультирует муниципальных служащих и иных работников Администрации по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства.

3.26. Решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.