

# Управление кадровой политики

## I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами Управления являются:
2. Осуществление кадровой работы в Администрации.
3. Организация проведения мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава для эффективной реализации задач и функций Администрации.
4. Обеспечение необходимых мероприятий, направленных на противодействие коррупции, в пределах полномочий Управления, определяемых действующим законодательством.
5. Управление выполняет организационно-методическую работу по вопросам кадрового обеспечения Администрации, планирование и проведение кадровой политики для совершенствования организации труда и трудовых отношений, повышение эффективности муниципальной службы, совершенствование порядка прохождения муниципальной службы, повышение производительности труда работников Администрации, обеспечения контроля по соблюдению трудового законодательства в Администрации.

## II. ФУНКЦИИ

6. Управление осуществляет следующие основные функции:
  - 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
  - 2) внедрение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации;
  - 3) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию Заместителю Главы Администрации, Главе городского округа;
  - 4) организация подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего в связи с выходом его на пенсию, приемом на работу лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области и оформление соответствующих правовых актов;
  - 5) организация и обеспечение присвоения классов чинov муниципальным служащим Администрации
  - 6) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих Администрации и лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области;

7) ведение личных дел муниципальных служащих Администрации и лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области;

8) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации;

9) ведение реестра муниципальных служащих Администрации;

10) организация и проведение ротации муниципальных служащих и лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области;

11) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Администрации;

12) организация планирования, реализации и мониторинга мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Администрации;

13) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих и лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области, в кадровый резерв Администрации;

14) организация мероприятий по повышению мотивации муниципальных служащих Администрации и лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области, к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) организация проведения аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов анализа эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации;

16) обеспечение формирования кадрового резерва Администрации, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

17) организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Администрации и лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Московской области, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

18) обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности, содействия укреплению авторитета муниципальных служащих и доверия граждан Российской Федерации (далее - граждан) к органам муниципального управления;

19) организация проверки представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

20) организация проведения служебных проверок;

21) осуществление функций по противодействию коррупции в пределах полномочий, определяемых действующим законодательством;

22) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе;

23) подготавливает информационные материалы и участвует в

организационных мероприятиях Главы ОГО по вопросам, относящимся к компетенции органа.

24) осуществляет сводно-аналитическую деятельность органа по вопросам, относящимся к компетенции органа.

25) осуществляет комплексные и оперативные решения вопросов, возникающих в процессе деятельности Администрации, в части компетенции органа.

26) участвует в установленном порядке в подготовке предложений по нормативно-правовому совершенствованию, в том числе совместно с органами и структурными подразделениями Администрации, осуществление разработки нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органа.

27) взаимодействует с органами законодательной, исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции органа.

28) рассматривает вопросы, входящие в компетенцию органа, устные и письменные обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, принимает по ним решения и направляет ответы заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

29) участвует в мобилизационной подготовке Администрации.