**Функции и задачи Отдела**

Основной задачей Отдела является обеспечение деятельности Администрации муниципального района по следующим направлениям:

- обеспечение реализации кадровой политики Руководителя Администрации муниципального района;

- организационное обеспечение деятельности Администрации муниципального района в области муниципальной службы и оформления трудовых отношений;

- организация делопроизводства, связанного с обеспечением эффективной кадровой работы в Администрации муниципального района.

**Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

- организует работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- ведет реестр муниципальных служащих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе;

- организует работу по аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района;

- готовит необходимые документы для присвоения муниципальным служащим Администрации муниципального района квалификационных разрядов;

- ведет личные дела, трудовые книжки работников структурных подразделений Администрации муниципального района, Управления муниципального заказа и потребительского рынка Администрации муниципального района, Управления имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, руководителей органов Администрации муниципального района и хранит документы по кадровым вопросам;

- обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет работникам органов местного самоуправления и муниципальных органов Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, уволенным из Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Избирательной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, органов и структурных подразделений Администрации муниципального района, и представляет их в Управление социальной защиты населения Администрации муниципального района;

- обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет государственным служащим Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа и установления доплат к государственным пенсиям государственным служащим, замещавшим государственные должности категории «А» Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, уволенным из Думы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, Администрации Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, Избирательной комиссии Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа, и представляет их в Управление социальной защиты населения Администрации муниципального района;

- выдает соответствующие справки по требованию работников Администрации муниципального района;

- консультирует муниципальных служащих Администрации муниципального района по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;

- участвует в подготовке проектов решений Думы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по вопросам муниципальной службы и иных муниципальных правовых актов;

- принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками и Администрацией муниципального района по применению законодательства о муниципальной службе и о труде;

- организует хранение и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений;

- оформляет необходимые документы при приеме на работу, переводах и увольнении работников структурных подразделений Администрации муниципального района, Управления муниципального заказа и потребительского рынка Администрации муниципального района, Управления имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- составляет сводный график отпусков работников структурных подразделений Администрации муниципального района и представляет его на утверждение Руководителю Администрации муниципального района;

- оформляет отпуска работникам структурных подразделений Администрации муниципального района, Управления муниципального заказа и потребительского рынка Администрации муниципального района, Управления имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в соответствии с утвержденным графиком отпусков и вне графика;

- организует проверку обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу в Администрацию муниципального района и нахождению на муниципальной службе;

- готовит документы, необходимые для поощрения работников Администрации муниципального района, применения к ним дисциплинарных взысканий;

- обеспечивает подготовку материалов для представления работника к награждению;

- оформляет документы по выплате надбавок за выслугу лет работникам структурных подразделений Администрации муниципального района, работникам Управления муниципального заказа и потребительского рынка Администрации муниципального района, Управления имущественных отношений Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- оформляет командировки работникам структурных подразделений Администрации муниципального района, руководителям органов Администрации муниципального района и ведет их учет;

- обрабатывает информацию и подготавливает аналитические материалы по служебным командировкам работников Администрации муниципального района;

- осуществляет проверку проектов штатных расписаний, обеспечивает подготовку распоряжений о внесении изменений в штатные расписания;

- организует работу по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих;

- организует проведение обучающих семинаров;

- обеспечивает подготовку распоряжений о соответствующих выплатах работникам Администрации муниципального района и руководителям органов Администрации муниципального района;

- обеспечивает учет, оформление листков нетрудоспособности и сдачу их в Управление учета и отчетности Администрации муниципального района;

- обеспечивает составление установленной статистической отчетности по кадрам;

- обеспечивает учет и ежегодную отчетность о работающих и забронированных военнообязанных;

- обеспечивает составление и представление требуемой информации в органы государственной власти Красноярского края;

- оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.