

Основные задачи отдела кадров, материально-технического обеспечения и юридического сопровождения

Основными задачами отдела являются:

1. Кадровое, материально-техническое, правовое, организационное, справочно-информационное обеспечение деятельности Городской Думы по реализации ее полномочий;
2. Обеспечение реализации законодательства о труде и муниципальной службе, совершенствование правовой основы муниципальной службы;
3. Обеспечение прохождения муниципальной службы в Городской Думе в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;
4. Обеспечение реализации законодательства о противодействии коррупции;
5. Обеспечение и реализации законодательства об охране труда;
6. Разработка, правовая и антикоррупционная экспертизы проектов постановлений и распоряжений председателя Городской Думы – главы города Таганрога, за исключением постановлений председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений, договоров и соглашений, подписываемых от имени Городской Думы, иных документов правового характера;
7. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городской Думы.
8. Осуществление административно-хозяйственной деятельности.

Основные функции отдела кадров, материально-технического обеспечения и юридического сопровождения

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

1. Подготовка распоряжений о приеме, переводе, наложении и снятии дисциплинарного взыскания, премировании, предоставлении отпуска работникам Городской Думы и т.д.
2. Оформление трудовых договоров.
3. Ведение трудовых книжек работников Городской Думы, формирование сведений о трудовой деятельности 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.
4. Ведение личных дел и личных карточек работников Городской Думы (ф-Т2).
5. Ведение личных дел депутатов Городской Думы.
6. Ведение учета рабочего (служебного) времени работников Городской Думы.
7. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Городской Думы, депутатам Городской Думы, помощникам депутатов Городской Думы.
8. Организация работы по формированию и подготовке графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Городской Думы.
9. Ведение кадрового учета в программе "1С: Предприятие".
10. Подготовка отчетов, информации по направлениям деятельности Отдела.

11. Контроль за соблюдением работниками Городской Думы внутреннего трудового распорядка.

12. Ведение Реестра муниципальных служащих Городской Думы.

13. Организация и проведение аттестации муниципальных служащих Городской Думы.

14. Организация работы по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, главы Администрации города Таганрога (по контракту) и лиц, замещающих муниципальные должности.

15. Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, главы Администрации города Таганрога (по контракту), лиц замещающих должности муниципальной службы на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16. Осуществление приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

17. Регистрация уведомлений муниципальных служащих Городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

18. Организация и ведение воинского учета, бронирование граждан пребывающих в запасе.

19. Организация работы комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин города Таганрога».

20. Организация работы комиссии по рассмотрению представлений к награждению Почетным знаком главы города Таганрога «За заслуги».

21. Организация работы комиссии по подсчету муниципального и страхового стажа, оформление протоколов заседаний комиссии.

22. Организации работы комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов, оформление протоколов заседаний комиссии.

23. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Городской Думы и урегулированию конфликта интересов, оформление протоколов заседаний комиссии.

24. Регистрация заявлений о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

25. Организация и проведение диспансеризации муниципальных служащих Городской Думы.

26. Подготовка Плана мероприятий по противодействию коррупции Городской Думы и отчета об исполнении указанного Плана.

27. Ведение учета и выдачи путевых листов водителям Городской Думы.

28. Участие по поручению председателя Городской Думы – главы города Таганрога в разработке содержания и правового оформления подготавливаемых структурными подразделениями аппарата Городской Думы проектов Решений Городской Думы, постановлений и распоряжений председателя Городской Думы -

главы города Таганрога, договоров и соглашений, подписываемых от имени Городской Думы, иных документов правового характера.

29. Проведение правовой и антикоррупционной экспертиз, проверка на соответствие правилам юридической техники, осуществление правового редактирования и визирование поступающих в отдел кадров, материально-технического обеспечения и юридического сопровождения проектов постановлений и распоряжений председателя Городской Думы - главы города Таганрога, за исключением постановлений председателя Городской Думы - главы города Таганрога о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений, договоров и соглашений, подписываемых от имени Городской Думы, иных документов правового характера в пределах компетенции Отдела.

30. Подготовка по поручению председателя Городской Думы – главы города Таганрога документов правового характера.

31. Изучение, анализ и систематизация действующего федерального и областного законодательства.

32. Осуществление справочно-информационной помощи по вопросам применения законодательства и правового консультирования председателя Городской Думы – главы города Таганрога, структурных подразделений аппарата Городской Думы в пределах компетенции Отдела.

33. Участие в работе рабочих групп, комиссий Городской Думы в соответствии с положениями о них.

34. Осуществление правового консультирования и справочно-информационной помощи депутатов Городской Думы, молодежного Парламента города Таганрога в пределах компетенции Отдела.

35. Участие по поручению председателя Городской Думы – главы города Таганрога в мероприятиях с участием председателя Городской Думы - главы города Таганрога.

36. Участие по поручению председателя Городской Думы – главы города Таганрога в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Городской Думой.

37. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

38. Осуществление функций контрактной службы Городской Думы города Таганрога в соответствии с Положением о Контрактной службе Городской Думы.

39. Организация обеспечения исправного состояния служебного автотранспорта Городской Думы города Таганрога, заправки горюче-смазочными материалами, выписка лимитно-заборных ведомостей.

40. Осуществление контроля за работой копировально-множительной техники и организация ее обслуживания.

41. Осуществление административно-хозяйственной деятельности.

42. Ведение делопроизводства Отдела, хранение документов, передача в установленном порядке в архив.