**Задачи Сектора**

 Формирование кадрового состава администрации городского округа Зарайск.

 Разработка кадровой политики.

 Создание резерва кадров.

 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

 Учет кадров.

 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников администрации.

**Функции сектора**

 Формирование и ведение банка данных о количественном и составе кадров, их развитии и движении.

 Обеспечение (совместно с руководителями подразделений администрации) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

 Создание кадрового резерва.

 Организация проведения аттестации сотрудников администрации, ее методическое и информационное обеспечение.

 Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

 Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями главы городского округа Зарайск.

 Учет личного состава администрации.

 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

 Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

 Подготовка документов по пенсионному страхованию.

 Подготовка необходимых материалов и рассмотрение на комиссии назначение муниципальной пенсии муниципальным служащим администрации.

 Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

 Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава администрации, и работе с кадрами.

 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

 Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

 Информирование граждан об имеющихся вакансиях.

 Подготовка необходимых материалов и рассмотрение на комиссии по установлению надбавки за выслугу лет.

 Подготовка необходимых материалов и рассмотрение на комиссии по присвоению классного чина и установлению надбавки муниципальным служащим.

 Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне.

 Ведение реестра муниципальных служащих.