**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.