

Основные задачи отдела муниципальной службы и кадров
Администрации Кировского внутригородского района
городского округа Самара

1. Обеспечение реализации и соблюдения трудового законодательства в работе с кадрами.
2. Обеспечение порядка организации и прохождения муниципальной службы в Администрации.
3. Реализация мер по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации и решению вопросов денежного содержания сотрудников.
4. Организация работы по подбору кадров и оформлению движения кадров.
5. Учет личного состава кадров с ведением накопительных банков данных персонала и представление установленных форм отчетности.
6. Участие в организации работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих.
7. Организация работы по обеспечению соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
8. Организация реализации отдельных прав и гарантий муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию отдела.