



**Начальник отдела кадров и государственной службы**

**Саматов Ильсур Ильясович**

**Телефон: 8(351) 261-09-40**

**e-mail: [all@e-chel.ru](mailto:all@e-chel.ru)**

**Сотрудники отдела:**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Номер телефона</b>
Креницына Ирина Сергеевна	зам. начальника отдела	8(351)261-76-80
Голубкина Мария Игоревна	главный специалист	8(351)261-16-10
Грищук Оксана Александровна	ведущий специалист	8(351)261-76-80
Красильников Алексей Павлович	старший инженер по охране труда	8(351)261-09-40
Попова Татьяна Викторовна	заведующая хозяйством	8(351)261-16-10

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА:**

1. Ведение кадровой работы в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ.
2. Организация делопроизводства и контроль за исполнительской дисциплиной.
3. Своевременное и равномерное обеспечение Главного управления необходимыми материальными ресурсами.
4. Обеспечение наиболее полного и экономического использования материальных ресурсов.
5. Хозяйственное обслуживание здания Главного управления.
6. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Главного управления в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.
7. Организация работы по управлению охраной труда и техникой безопасности в системе Главного управления лесами Челябинской области.

**ФУНКЦИИ ОТДЕЛА:**

Отдел в соответствии с вышеизложенными задачами выполняет следующие функции:

**а) по кадровой работе**

1. Организацию подготовки правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от занимаемой должности гражданской службы, увольнением и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений.
2. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.

3. Организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение гражданских служащих в кадровый резерв.
4. Организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, квалификационного экзамена.
5. Работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
6. Организацию и обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами
7. Рассмотрение и проверка жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**б) в области материально технического обеспечения материальными ресурсами**

1. Разработку, представление и защиту в соответствующих организациях заявок на топливно-энергетические ресурсы.
2. Подготовку и заключение договоров по коммунальным услугам в соответствующих организациях.
3. Осуществление контроля за рациональным использованием ГСМ и запасных частей, надзор за техническим состоянием всех видов машин и оборудования.
4. Реализацию Федерального закона 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**в) в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности**

1. Осуществление оперативной методической помощи службам охраны труда в подведомственных учреждениях, проверка наличия и состояния служебной документации по охране труда работников учреждений и Главного управления.
2. Ведение оперативного учета и обобщение статистической отчетности по производственному травматизму и выполнению программ по улучшению условий охраны труда и социально-оздоровительных мероприятий.
3. Анализ состояния и причин производственного травматизма, общей и профессиональной заболеваемости, расследование групповых и смертельных несчастных случаев, разработка мероприятий по их устранению.
4. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.