



Начальник отдела кадров и государственной службы

Саматов Ильсур Ильясович

Телефон: 8(351) 261-09-40

e-mail: all@e-chel.ru

Сотрудники отдела:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона
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. Своевременное и равномерное обеспечение Главного управления необходимыми материальными ресурсами.

3. Обеспечение наиболее полного и экономического использования материальных ресурсов.

4. Хозяйственное обслуживание здания Главного управления.

5. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Главного управления в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

6. 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:

1. По кадровой работе и государственной службе

- организацию подготовки правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, на работу, её прохождением, заключением служебного контракта, трудового договора, назначением на должность гражданской службы, освобождением от занимаемой должности, увольнением и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений;

- ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих и других специалистов Главного управления;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, квалификационного экзамена;
- работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- организацию и обеспечение соблюдения государственным 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;
- рассмотрение и проверку жалоб и заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. В области материально технического обеспечения материальными ресурсами

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

3. В области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

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

4. По организации работы приемной

- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника Главного управления. Прием поступающей на рассмотрение начальника Главного управления корреспонденции, её систематизация и передача в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы или подготовки ответов;
- ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение дела общих приказов, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Ведение табеля работы аппарата Главного управления и своевременное представляет его специалисту для сводной обработки.