

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 г. № 250
с. Сямжа Вологодская область

Об утверждении положения об отделе
организационной и кадровой работы
администрации Сямженского
муниципального района

В соответствии со статьей 31 Устава Сямженского муниципального района,
и утверждённой структурой администрации района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об отделе организационной и кадровой работы администрации Сямженского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы района от 13.11.2006 г. №256 «Об утверждении положения об отделе организационной и кадровой работы администрации района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Заместитель руководителя администрации
Сямженского муниципального района

И.М. Курочкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной и кадровой работы администрации
Сямженского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Отдел организационной и кадровой работы (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации Сямженского муниципального района. Контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель администрации района.

1.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности руководителем администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Вологодской области, регламентирующими вопросы муниципальной службы и трудового законодательства, Уставом Сямженского муниципального района, решениями Представительного собрания района, постановлениями и распоряжениями руководителя администрации района и настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Представительным собранием района, территориальными подразделениями федеральных органов власти Российской Федерации, иными организациями и учреждениями.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2.2. Организационное обеспечение деятельности администрации района. Взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации района;

2.3. Совершенствование нормативных основ муниципальной службы, координация функционирования системы муниципальной службы в районе;

- 2.4. Содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти, местного самоуправления, референдумов;
- 2.5. Организация деятельности в сфере противодействия коррупции.

III. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы:

3.1.1. Обеспечивает назначение высококвалифицированных специалистов на основе квалификационных требований;

3.1.2. Обеспечивает реализацию системы профессиональной подготовки: анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует планирование средств на их переподготовку и повышение квалификации, планирует и организует проведение профессиональной подготовки муниципальных служащих по краткосрочным формам обучения;

3.1.3. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.1.4. Обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих;

3.1.5. Обеспечивает в установленном порядке формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации района, внесение в него необходимых изменений.

3.2. По организационному обеспечению деятельности администрации района, взаимодействию с органами и структурными подразделениями администрации района:

3.2.1. Формирует план работы администрации района на основе планов структурных подразделений администрации района и осуществляет контроль за его выполнением;

3.2.2. Участвует в подготовке и согласовании рабочих планов участия администрации района в общерайонных мероприятиях, мероприятиях с участием руководителя администрации района, осуществляет взаимодействие в этих вопросах с органами местного самоуправления поселений;

3.2.3. Организует мероприятия по приему и размещению официальных делегаций и гостей района, прибывающих по приглашению руководителей администрации района;

3.2.4. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации района по подготовке и проведению коллегий, совещаний, общерайонных мероприятий с участием руководителей администрации района.

3.2.5. Контролирует подготовку документов и выполнение решений в соответствии с протоколом;

3.2.6. Координирует работу сельских поселений на территории района.

3.2.7. Оказывает практическую и методическую помощь администрациям сельских поселений;

3.2.8. Организует проведение "Дней администрации района", встреч с населением, на предприятиях района и контроль за выполнением их решений;

3.2.9. Готовит материалы для представления муниципальных служащих администрации района, глав и специалистов администрации сельских поселений к поощрениям, награждениям, привлечению к дисциплинарной ответственности, а также осуществляет подготовку поздравлений с днем рождения, юбилейными датами и праздниками, поздравлений в газету с профессиональными праздниками;

3.2.10. Ведет личные дела, карточки формы Т-2 работников администрации района;

3.2.11. Участвует в организационной работе по переписи населения;

3.2.12. Участвует в подготовке предложений по вопросам административно-территориального деления района.

3.3. По совершенствованию нормативных основ муниципальной службы и координации функционирования системы муниципальной службы:

3.3.1. Разрабатывает предложения в проекты соответствующих нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, материального стимулирования и иных мотивационных механизмов в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации района;

3.3.2. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь специалистам по кадрам органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации района.

3.4. По осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе:

3.4.1. Организует в установленном порядке проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.4.2. Проводит служебные проверки.

3.5. По содействию избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти, местного самоуправления, референдумов:

3.5.1. Разрабатывает и принимает нормативно-правовые акты для организации проведения избирательной кампании;

3.5.2. Создает и участвует в работе комиссии по обследованию помещений избирательных участков;

3.5.3. Организует проведение учебы с главами, заместителями глав сельских поселений по подготовке и проведению выборов.

3.5.4. Участвует в подготовке и проведении семинаров с участковыми избирательными комиссиями.

3.6. По организации деятельности в сфере противодействия коррупции:

3.6.1. Осуществляет прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.6.2. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, являясь секретарем комиссии;

3.6.3. Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения служащим обязанностей по соблюдению требований антикоррупционного законодательства;

3.6.4. принимает участие в реализации мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.6.5. Принимает участие в реализации мероприятий по просвещению муниципальных служащих по антикоррупционной тематике;

3.6.6. Контролирует соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе;

3.7. Организует работу по вопросам формирования списков присяжных заседателей, изменению списков, отчетов о расходовании предоставленных субвенций бюджетам муниципальных образований;

IV. Права

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций наделяется правами:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района, администраций сельских поселений, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимые документы и информацию.

4.2. Вносить руководителю администрации, заместителю руководителя администрации района, иным должностным лицам администрации района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3. Проводить семинары, совещания, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района.

V. Ответственность

Ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, несет заведующий отдела.

VI. Заключительные положения

Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется на основании правового акта администрации района и в соответствии с действующим трудовым законодательством.