

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе организационной и кадровой работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»  
(с изменениями от 17.04.2009 № 109-р, от 15.04.2013 № 184-р, от 25.10.2013 № 547-р)

### **1. Общее положение**

1.1. Отдел организационной и кадровой работы (далее отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее администрация района).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается главой администрации муниципального образования.

1.4. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно управляющему делами администрации.

1.5. В отделе имеются печати и штампы:

- гербовая печать администрации района;
- круглая печать с надписью «Для документов»;
- штамп для заверки распорядительных документов.

Порядок назначения, использования и хранения печатей и штампов определен «Положением о печатях и штампах администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

### **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Подбор, расстановка, подготовка, повышение квалификации, учет и формирование резерва управленческих кадров.

2.2. Контроль за соблюдением исполнения федерального законодательства и законов Тверской области, касающиеся муниципальной службы, противодействия коррупции.

2.3. Обеспечение взаимодействия с администрациями сельских и городских поселений.

2.4. Организационное обеспечение проводимых администрацией района мероприятий, совещаний, семинаров.

2.5. Организация учета, регистрации распорядительных документов, издаваемых в администрации района.

2.6. Планирование работы отдела и администрации района, контроль за выполнением основных направлений деятельности администрации.

### **3. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет функции:

3.1. Организует работу по подбору кадров для замещения вакантных должностей в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.2. Формирует банк учетных данных резерва управленческих кадров, муниципальных служащих, рабочих и служащих.

3.3. Планирует и координирует работу по повышению квалификации руководителей и специалистов администрации, их участию в областных и региональных совещаниях, семинарах. Планирует и организует внутриаппаратную учебу.

3.4. Обеспечивает подготовку и оформление документов по приему, увольнению, перемещению работников администрации.

3.5. Вносит предложения и готовит проекты распоряжений о награждении работников администрации за активный и добросовестный труд, а также о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и административной ответственности по фактам невыполнения должностных обязанностей.

3.6. Обеспечивает соблюдение законодательства, касающиеся прохождения муниципальной службы, основ трудового законодательства Российской Федерации, законодательства в работе с персональными данными работников администрации, законодательства о противодействии коррупции.

3.7. Принимает участие в подготовке нормативно – правовых документов по вопросам деятельности администрации района.

3.8. Готовит документы и выносит на рассмотрение комиссий предложения по зачету муниципальным служащим района трудового стажа, необходимого для установления надбавок к должностному окладу и предоставления дополнительного отпуска, а также по присвоению им классного чина.

3.9. Рассматривает, готовит информацию и ответы на письма, запросы, поступающие из учреждений, организаций, а также граждан, касающиеся деятельности отдела.

3.10. Обеспечивает оформление документов по назначению пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района.

3.11. Планирует и реализует организационное обеспечение по подготовке проводимых администрацией района мероприятий, совещаний, семинаров.

3.12. Вносит на рассмотрение вышестоящей организации ходатайства о награждении жителей района медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной Войне 1941 – 1945 гг.», юбилейной медалью, Почетным званием. Обеспечивает вручение наград.

3.13. Планирует работу отдела и составляет сводный план работы администрации на год, месяц.

3.14. Осуществляет контроль за выполнением основных направлений деятельности администрации района.

3.15. Организует работу по учету, регистрации, хранению, заверению копий распорядительных документов, документов по личному составу, издаваемых в администрации.

3.16. Отвечает за достоверность предоставления и своевременность направления муниципальных нормативно-правовых актов администрации района и сведений о них в уполномоченный орган по ведению Регистра муниципальных НПА Тверской области.

3.17. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях культуры, на муниципальных предприятиях. Обеспечивает своевременное предоставление сводного отчета о проведении ведомственного контроля в уполномоченный орган.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Подготавливать и вносить предложения руководству администрации района по вопросам, входившим в компетенцию отдела.

4.2. Привлекать работников других отделов для подготовки распорядительных документов, положений, рекомендаций, статистических отчетов, ответов на письма организаций, учреждений и граждан.

4.3. Запрашивать и получать информацию от других отраслевых (функциональных) органов, необходимую для работы отдела.

4.4. Давать в установленном порядке разъяснения руководителям и работникам администрации района, администраций городских и сельских поселений по вопросам деятельности отдела.

4.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, заседаний комиссий.

4.6. Контролировать исполнение работниками администрации правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой дисциплины, использования рабочего времени, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района.

4.7. Требовать письменные объяснения от руководителей и работников отраслевых (функциональных) органов по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка, регламента работы администрации района.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования.

5.2. Координацию деятельности отдела осуществляет управляющий делами администрации.

5.3. Штатная численность отдела устанавливается в порядке, предусмотренном в администрации района.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1. Для осуществления деятельности отдела в полном объеме отдел взаимодействует с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации района, исполнительными органами государственной власти Тверской области, представительными и исполнительными органами сельских и городских поселений Калининского района в вопросах получения и передачи информации, документов, материалов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение об отделе организационной и кадровой работы разрабатывается и подписывается его заведующим, утверждается согласовывается с управляющим делами администрации.

7.2. Утверждается Положение об отделе распоряжением главы администрации района или должностного лица, исполняющего обязанности главы администрации в период его отсутствия.

7.3. Положение пересматривается при изменении структуры администрации, его переподчинении, появлении новых задач и функций отдела.

Заведующий отделом организационной  
и кадровой работы

А.Н. Беловцева