

от « 15» февраля 2024 года № 40-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной и кадровой работы администрации
Калининского муниципального округа Тверской области

1. Общее положение

1.1. Отдел организационной и кадровой работы (далее - Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация Калининского муниципального округа).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе и штатная численность отдела утверждается Главой Калининского муниципального округа Тверской области.

1.4. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными подразделениями Администрации Калининского муниципального округа.

1.5. В своей деятельности Отдел подотчетен Главе Калининского муниципального округа. Деятельность Отдела координирует управляющий делами администрации, а в период временного отсутствия управляющего делами администрации заместитель главы администрации в соответствии с распоряжением администрации Калининского муниципального округа о распределении обязанностей между Главой Калининского муниципального округа Тверской области, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами отдела являются:

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

2.2. Контроль за соблюдением муниципальными служащими исполнения законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции.

2.3. Обеспечение взаимодействия с территориальными подразделениями Калининского муниципального округа.

2.4. Организационное обеспечение проводимых администрацией Калининского муниципального округа совещаний, семинаров и иных мероприятий.

2.5. Организация учета, регистрации распорядительных документов, издаваемых в администрации Калининского округа.

2.6. Планирование работы Отдела и Администрации Калининского муниципального округа, контроль за выполнением основных направлений деятельности администрации.

2.7. Организация работы по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Тверской области и наградами Калининского муниципального округа.

3. Функции

Основными функциями отдела в рамках организации и сопровождения деятельности Администрации Калининского муниципального округа являются:

3.1. Организация работы по подбору кадров для замещения вакантных должностей в соответствии с утвержденным штатным расписанием в Администрации Калининского муниципального округа.

3.2. Формирование банка учетных данных резерва управленческих кадров, муниципальных служащих, служащих и рабочих администрации округа, подведомственных учреждений.

3.3. Планирование и координация работы по повышению квалификации руководителей и специалистов Администрации Калининского муниципального округа, их участие в совещаниях, семинарах. Планирование и организация внутриаппаратной учебы.

3.4. Обеспечение подготовки и оформления документов по приему, увольнению, перемещению работников Администрации Калининского муниципального округа.

3.5. Внесение предложений и подготовка проектов распоряжений о награждении работников Администрации Калининского муниципального округа.

3.6. Обеспечение подготовки и оформления документов о привлечении работников Администрации Калининского муниципального округа к дисциплинарной и административной ответственности по фактам невыполнения должностных обязанностей.

3.7. Обеспечение соблюдения законодательства, касающегося:

- прохождения муниципальной службы,

- основ трудового законодательства Российской Федерации,

- законодательства в работе с персональными данными работников администрации,

- законодательства о противодействии коррупции

а так же оказание консультативно-методической помощи отраслевым (функциональным) органам Администрации Калининского муниципального округа этих вопросов.

3.8. Организация работы по подготовке документов выносимых на рассмотрение комиссии предложений по зачету муниципальным служащим, служащим и рабочим трудового стажа, необходимого для установления надбавок к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска.

3.9. Организация работы по подготовке документов по присвоению муниципальным служащим классного чина.

3.10. Подготовка информации и ответов на письма, запросы, поступающие из учреждений, организаций, а также граждан, касающиеся деятельности Отдела.

3.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Калининского муниципального округа Тверской области.

3.12. Планирование и организация проводимых Администрации Калининского муниципального округа совещаний, семинаров и иных мероприятий.

3.13. Внесение на рассмотрение вышестоящей организации ходатайства о награждении жителей района медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной Войне 1941 – 1945 гг.», юбилейной медалью. Обеспечение вручение наград.

3.14. Планирование работы Отдела и составление сводного плана работы Администрации Калининского муниципального округа на месяц, год.

3.15. Осуществление контроля над выполнением основных направлений деятельности Администрации Калининского муниципального округа.

3.16. Организация работы по учету, регистрации, хранению, заверению копий распорядительных документов, документов по личному составу, издаваемых в Администрации Калининского муниципального округа

3.17. Организация работы по предоставлению и своевременному направлению муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Калининского муниципального округа и сведений о них в уполномоченный орган исполнительной власти Тверской области по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов Тверской области.

3.18. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных учреждениях. Обеспечение своевременного предоставления сводного отчета о проведении ведомственного контроля в уполномоченный орган.

3.19. Оформление и оперативное хранение документов (дел) в соответствии с номенклатурой дел, подготовка и передача документов в архивный отдел.

3.20. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.21. Подготовка документов по награждению граждан, предприятий наградами Тверской области, Калининского округа, Подготовка списков и поздравительных открыток к праздникам, дням рождений.

3.22. Осуществление ведения воинского учёта работников Администрации Калининского муниципального округа.

3.23. Разрабатывание муниципальных нормативно-правовых акты по основным направлениям деятельности отдела.

3.24. Осуществление работы по организации практической подготовки при проведении преддипломной практики студентов.

3.25. В отделе имеются печати и штампы:

- гербовая печать Администрации Калининского муниципального округа;
- круглая печать Администрации Калининского муниципального округа с надписью «Для документов»;

- именные штампы сотрудников отдела для заверения распорядительных документов.

Порядок назначения, использования и хранения печатей и штампов определен «Положением о печатях и штампах администрации Калининского округа».

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Подготавливать проекты правовых актов, а так же предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.3. Давать в установленном порядке разъяснения руководителям и работникам Администрации Калининского муниципального округа, территориальным подразделениям по вопросам деятельности Отдела.

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

4.5. Контролировать исполнение работниками Администрации Калининского муниципального округа правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовой дисциплины, использования рабочего времени, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Калининского муниципального округа.

4.6. Требовать письменные объяснения от руководителей и работников отраслевых (функциональных) органов по фактам нарушения правил внутреннего трудового распорядка, Регламента работы Администрации Калининского муниципального округа.

4.7. Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции, и несет ответственность за их неисполнение (ненадлежащее исполнение).

4.8. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.9. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.10. Отдел обеспечивает сохранность документов в установленном порядке согласно номенклатуре.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность служебной и иной информации.

4.5. Сотрудники Отдела независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правил внутреннего распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, повышать свою квалификацию.

5. Организация деятельности

5.1. Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений Главы Калининского муниципального округа Тверской области и управляющего делами администрации, курирующего отдел.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Калининского муниципального округа Тверской области

5.3. Начальник отдела Администрации Калининского муниципального округа:

- осуществляет руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- анализирует результаты деятельности Отдела;

- представляет Отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, взаимодействует с иными юридическими лицами и (или) гражданами в пределах, установленных нормативно-правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа.

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа;

- участвует в деятельности профильных комиссий, рабочих групп, комитетов, совещательных и координационных органов местного самоуправления Калининского муниципального округа, заседаниях Думы Калининского муниципального округа, совещаниях и семинарах, дает заключения по правовым вопросам;

5.3.1 Обязанности начальника Отдела во время его отсутствия в связи с отпуском, болезнью или командировкой могут возлагаться на заместителя начальника Отдела либо иного уполномоченного сотрудника.

5.4. Сотрудники Отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об Отделе, изменение штатной численности, прекращение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации Калининского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организационное, техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией Калининского муниципального округа.