

МИОРСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

23 мая 2018 г.

№ 386

г.Миоры

Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета

На основании пункта 10 статьи 38 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Миорский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета.
2. Признать утратившим силу решение Миорского районного исполнительного комитета от 27 марта 2014 г. № 208 «Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета».
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 июня 2018 г.

Председатель

И.В.Кузнецов

Управляющий делами

В.А.Драбо



МИОРСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

23 мая 2018 г.

№ 386

г.Миоры

Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета

На основании пункта 10 статьи 38 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Миорский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета.
2. Признать утратившим силу решение Миорского районного исполнительного комитета от 27 марта 2014 г. № 208 «Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета».
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 июня 2018 г.

Председатель

И.В.Кузнецов

Управляющий делами

В.А.Драбо



УТВЕРЖДЕНО

Решение Миорского районного
исполнительного комитета
23.05.2018 № 386

Положение
об отделе организационно-кадровой
работы Миорского районного
исполнительного комитета

1. Отдел организационно-кадровой работы Миорского районного исполнительного комитета (далее – отдел) является структурным подразделением Миорского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) без прав юридического лица и непосредственно подчиняется председателю райисполкома, заместителю председателя райисполкома, управляющему делами – начальнику управления делами райисполкома в соответствии с распределением обязанностей между ними.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь, решениями Витебского областного исполнительного комитета, Витебского областного Совета депутатов, а также решениями райисполкома, Миорского районного Совета депутатов (далее – районный Совет депутатов) и настоящим Положением.

3. Основными задачами отдела являются:

3.1. проведение государственной кадровой политики, направленной на создание в районе целостной системы формирования и эффективного использования кадрового потенциала органов государственного управления и самоуправления с использованием комплекса методов и средств, обеспечивающих эффективность подбора и расстановки кадров, их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, формирование резерва кадров;

3.2. организационное обеспечение исполнительской и распорядительной деятельности райисполкома;

3.3. организационное обеспечение деятельности районного Совета депутатов и образованных им органов;

3.4. участие в работе по оптимизации структуры и штатов органов государственного управления и выполняемых ими функций;

3.5. повышение эффективности организаторской работы органов местного управления и самоуправления в решении вопросов социально-экономического развития соответствующих административно-территориальных единиц, жизнеобеспечения населения;

3.6. организационное обеспечение деятельности райисполкома, районного Совета депутатов по реализации полномочий, предусмотренных Избирательным кодексом Республики Беларусь;

3.7. обеспечение деятельности райисполкома с использованием государственных секретов, реализации мер по защите государственных секретов в райисполкоме;

3.2. информационное обеспечение деятельности райисполкома по вопросам территориальной обороны и мобилизационной деятельности;

3.3. обеспечение функций абонентского пункта Национальной сети передачи шифрованной информации «Атлас-Беларусь»;

3.4. обеспечение деятельности райисполкома по развертыванию территориальной обороны, подготовке системы управления, территории и объектов территориальной обороны.

4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. участвует в разработке и реализации мероприятий райисполкома по обеспечению комплексного экономического и социального развития района;

4.2. осуществляет контроль за исполнением законов Республики Беларусь, декретов, указов и директив Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, иных актов законодательства, решений Витебского областного исполнительного комитета и Витебского областного Совета депутатов, райисполкома и районного Совета депутатов, распоряжений и протоколов поручений председателя райисполкома по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.3. осуществляет организационное обеспечение деятельности райисполкома и районного Совета депутатов по реализации полномочий, предусмотренных Избирательным кодексом Республики Беларусь;

4.4. осуществляет координацию деятельности кадровых служб структурных подразделений райисполкома оказывает им консультативную помощь, проводит семинары по вопросам кадровой и организационно-массовой работы;

4.5. анализирует состояние работы с кадрами в органах государственного управления и иных организациях, вносит предложения по ее совершенствованию;

4.6. участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры и штатного расписания райисполкома, проведении оптимизации его структуры, численности и функций;

4.7. готовит заключения и вносит предложения по поступающим от государственных органов и организаций документам, относящимся к компетенции отдела;

4.8. с учетом особенностей социально-экономического развития района и совершенствования механизма управления вносит предложения об изменениях в кадровом реестре райисполкома, ведет личные дела (дубликаты личных дел) работников, занимающих должности, включенные в кадровый реестр райисполкома;

4.9. вносит председателю райисполкома предложения о назначении (согласовании назначения) на должности, освобождении (согласовании освобождения) от должностей, включенных в кадровые реестры облисполкома и райисполкома, и порядке осуществления этих процедур в соответствии с нормативными правовыми актами, готовит документы для заключения контрактов между нанимателем и работником;

4.10. формирует резерв на замещение должностей, перечень которых определяет председатель райисполкома, перспективный кадровый резерв, специальную группу резерва для отбора кандидатов на любую вакантную руководящую должность, банк данных перспективных руководящих работников и специалистов «Перспектива», организует работу по его подготовке, переподготовке, повышению квалификации. Обеспечивает контроль за организацией работы с резервом кадров в структурных подразделениях райисполкома;

4.11. ведет электронный учет руководящих кадров, должности которых включены в кадровые реестры Витебского областного исполнительного комитета и райисполкома, их резерва с использованием автоматизированной информационной системы (АИС «Резерв»);

4.12. оформляет в соответствии с законодательством и распоряжениями председателя райисполкома прием, увольнение, перевод, перемещение, предоставление отпусков работникам, нанимателем которых является председатель райисполкома, документы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий. Оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи. Ведет личные дела работников в соответствии с законодательством;

4.13. готовит документы по заключению трудовых договоров (контрактов) с государственными служащими, работниками, обеспечивающими деятельность и техническое обслуживание райисполкома, с руководителями организаций районной коммунальной собственности, органом управления которых является райисполком;

4.14. обеспечивает повышение квалификации работников органов местного управления и самоуправления, иных государственных организаций района на областных курсах повышения квалификации кадров органов государственного управления;

4.15. осуществляет подбор и направление работников органов местного управления и самоуправления для повышения квалификации в

Институте государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь;

4.16. совместно со структурными подразделениями райисполкома осуществляет подбор кандидатов для прохождения подготовки и переподготовки в Академии управления при Президенте Республики Беларусь;

4.17. организует подготовку и направление на квалификационный экзамен лиц, впервые поступающих на государственную службу;

4.18. проводит мероприятия по проведению стажировки отдельных категорий руководящих работников;

4.19. готовит в соответствии с законодательством необходимые документы для проведения аттестации государственных служащих, в отношении которых председатель райисполкома является нанимателем, присвоения им классов государственных служащих.

Оказывает методическую помощь созданным при райисполкоме комиссиям для аттестации руководителей государственных организаций, агропромышленного комплекса и других отраслей экономики районной коммунальной собственности, должности которых включены в кадровый реестр райисполкома, назначение (освобождение) на которые производит председатель райисполкома;

4.20. участвует в реализации системы мер по кадровому обеспечению организаций отраслей экономики и социальной сферы района и оказании методической помощи структурным подразделениям райисполкома в подготовке и реализации системы мер;

4.21. в пределах своей компетенции принимает меры по соблюдению Закона Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь», антикоррупционного законодательства;

4.22. координирует работу исполнительных комитетов первичного уровня, структурных подразделений райисполкома по недопущению назначения на руководящие должности лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, по соблюдению требований, предусмотренных в пунктах 2 (в части кадровых вопросов), 6–12 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;

4.23. обеспечивает контроль за трудоустройством (определение места работы, должности) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, ранее занимавших должности, включенные в кадровые реестры облисполкома, райисполкома;

4.24. вносит в установленном порядке материалы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, Почетными грамотами Совета Министров Республики Беларусь и Национального собрания Республики Беларусь, Почетной грамотой

Витебского областного исполнительного комитета, Почетной грамотой Миорского районного исполнительного комитета, об объявлении Благодарности Президента Республики Беларусь, Благодарности председателя Витебского областного исполнительного комитета, Благодарности председателя Миорского районного исполнительного комитета, о присвоении почетных званий «Человек года Витебщины», «Человек года Миорщины»;

4.25. разрабатывает проекты планов работы райисполкома на очередной год и осуществляет контроль за их исполнением, участвует в подготовке проектов планов работы районного Совета депутатов и его органов;

4.26. составляет ежемесячно календарные планы основных организационных мероприятий, проводимых структурными подразделениями райисполкома, Советами депутатов первичного уровня;

4.27. разрабатывает проекты решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома по вопросам своей компетенции, осуществляет контроль за их исполнением. Готовит либо участвует в подготовке проектов решений районного Совета депутатов, рекомендаций постоянных комиссий;

4.28. участвует в подготовке предложений по вопросам административно-территориального устройства района в пределах своей компетенции;

4.29. принимает участие в подготовке отчетов о деятельности райисполкома на сессии районного Совета депутатов;

4.30. содействует депутатам районного Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, обеспечении их необходимыми справочными материалами;

4.31. изучает и обобщает практику, формы и методы работы органов местного управления и самоуправления, оказывает им консультативную и методическую помощь;

4.32. готовит справки, информации, инструктивно-методические материалы по вопросам организаторской и организационно-массовой работы органов местного управления и самоуправления;

4.33. принимает участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.34. выполняет административные процедуры по заявлениям граждан, относящиеся к компетенции отдела;

4.35. совместно с руководителями структурных подразделений райисполкома контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, составляет график отпусков работников и контролирует ход его выполнения;

4.36. обеспечивает представление государственными служащими и руководителями организаций, в отношении которых председатель райисполкома является нанимателем, а также членами их семей, деклараций о доходах и имуществе, организует проверку правильности заполнения и достоверности сведений, указанных в декларациях, проводит по этим вопросам консультации;

4.37. обеспечивает ведение соответствующей статистической отчетности;

4.38. ведет вопросы выдачи и использования служебных удостоверений должностными лицами местных исполнительных и распорядительных органов района в соответствии с установленным порядком;

4.39. осуществляет прием, регистрацию в установленном порядке входящей корреспонденции с грифами «Секретно»;

4.40. ведет систематизированный учет и хранение поступающих в райисполком документов с грифами «Секретно»;

4.41. осуществляет контроль за своевременным исполнением вышеназванных документов ограниченного распространения, поступающих из республиканских, областных органов государственного управления согласно резолюции председателя райисполкома и его заместителей;

4.42. размножает и копирует документы ограниченного распространения, осуществляет их рассылку и отправление;

4.43. разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих допуску к государственным секретам;

4.44. обеспечивает эксплуатацию абонентского пункта и обработку информации в системе «Атлас-Беларусь» в соответствии с требованиями вышестоящих компетентных органов, несет персональную ответственность за оборудование и документы, числящиеся за АП, отвечает за прием и передачу информации;

4.45. обеспечивает обмен служебной информацией через защищенную электронную почту в Национальной сети передачи шифрованной информации «Атлас-Беларусь»;

4.46. обеспечивает режим секретности в соответствии с обязанностями, полномочиями и задачами должностных лиц райисполкома по защите государственных секретов;

4.47. совместно с военным комиссариатом Миорского района участвует в разработке планов территориальной обороны;

4.48. осуществляет разработку мобилизационных заданий и проектов договоров по их обеспечению;

4.49. осуществляет контроль за реализацией оборонно-мобилизационных мероприятий;

4.50. отвечает за сохранность материально-технического имущества территориальных войск;

4.51. отвечает за организацию охраны труда работников райисполкома;

4.52. выполняет в соответствии с законодательством иные функции, относящиеся к компетенции отдела.

5. Работники отдела могут присутствовать в установленном порядке на заседаниях райисполкома, исполнительных комитетов первичного уровня, коллегий, советов управлений и отделов райисполкома, сессиях местных Советов депутатов, заседаниях постоянных комиссий и президиума районного Совета депутатов.

6. Отдел вправе запрашивать у структурных подразделений райисполкома, организаций района материалы для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7. Отделом руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от должности председателем райисполкома по согласованию с Витебским областным исполнительным комитетом. Работники отдела назначаются на должность и освобождается от должности председателем райисполкома по представлению начальника отдела.

8. Начальник отдела:

8.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

8.2. распределяет обязанности и разрабатывает должностные инструкции работников отдела, обеспечивает надлежащую трудовую и исполнительскую дисциплину;

8.3. содействует повышению профессиональной подготовки работников;

8.4. в необходимых случаях информирует председателя райисполкома о деятельности отдела, состоянии кадровой, организаторской и организационно-массовой работы на местах и вносит предложения по ее улучшению;

8.5. осуществляет прием граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.