

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 23.03.2018г. № 88-р

Об утверждении Положения об отделе  
организационно-контрольной и кадровой  
работы и должностных инструкций  
работников отдела организационно-  
контрольной и кадровой работы

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Выгоничский муниципальный район» и в целях укрепления служебной дисциплины, повышения эффективности деятельности работников администрации Выгоничского района,

1. Утвердить положение об отделе организационно-контрольной и кадровой работы и должностные инструкции:
  - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы
  - ведущего специалиста отдела организационно-контрольной и кадровой работы
  - инспектора отдела организационно-контрольной и кадровой работы
  - инспектора отдела организационно-контрольной и кадровой работы
2. Ведущему специалисту, ответственному за кадровую работу, ознакомить работников отдела с должностными инструкциями.
3. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации района



И.И.Швецова

Утверждено  
распоряжением администрации  
Выгоничского района  
от 23.03.2018г. №88-р

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
об отделе организационно-контрольной и кадровой работы  
администрации Выгоничского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района (далее именуется отдел) является структурным подразделением администрации, обеспечивающим проведение главой администрации района единой государственной политики по реализации местного самоуправления и социально-экономическому развитию муниципального образования Выгоничского муниципального района.

Целью деятельности отдела является организационное обеспечение деятельности администрации муниципального района.

1.2. В состав отдела входят:  
начальник отдела, ведущий специалист по кадрам, юрист, инспектор -2 чел..

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой администрации района по представлению начальника отдела.

Положение об отделе и должностные обязанности его сотрудников утверждаются главой администрации района.

1.4. Работу отдела координирует глава администрации района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации области, района, территориальными федеральными органами исполнительной власти и иными организациями.

1.6. В своей работе отдел руководствуется конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Брянской области, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации района, постановлениями районного Совета депутатов и настоящим Положением.

**11. Основные задачи отдела.**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие в реализации Федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления, планов работы и программ по вопросам социально-экономического развития муниципального района.

2.2. Организация и осуществление контроля за исполнением на территории муниципального образования Указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, постановлений и

распоряжений главы администрации района, постановлений районного Совета депутатов, поручений главы администрации района.

2.3. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием и по поручению главы администрации района (заместителей главы администрации района).

2.4. Обеспечение деятельности коллегии при главе администрации района.

2.5. Обеспечение проведения оперативных совещаний (планерок) у главы администрации района.

2.6. Оказание содействия избирательным комиссиям района в осуществлении своих полномочий.

2.7. Повышение эффективности организационно-контрольной и кадровой работы в администрации района.

2.8. Организация работы по рассмотрению писем, заявлений и устных обращений граждан в администрацию района. Проведение анализа деятельности структурных подразделений администрации района по рассмотрению писем, заявлений и обращений граждан.

2.9. Освещение деятельности администрации района через средства массовой информации.

2.10. Внесение предложений по структуре администрации и ее штатам.

2.11. Оформление трудовых отношений и контроль за соблюдением установленного распорядка для работы администрации района.

2.12. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров.

2.13. Формирование резерва кадров по должностям муниципальной службы.

2.14. Планирование и организация обучения кадров.

2.15. Обеспечение реализации Указов Президента РФ, законов РФ, указаний и распоряжений Управления Президента РФ по государственным наградам, постановлений и распоряжений областной администрации в сфере государственных и областных наград, а также постановлений и распоряжений администрации района по учреждению и присвоению местных наград.

### **111. Функции отдела.**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

#### **В организационно-контрольной работе:**

3.1. Участие в разработке проектов нормативных, правовых актов по направлениям деятельности отдела.

3.2. Подготовка и представление главе администрации района документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам деятельности отдела.

3.4. Оказание администрациям сельских поселений, структурным подразделениям администрации района консультативной и методической

помощи в совершенствовании организационно-контрольной и кадровой работы, планировании и организации личного приема граждан.

3.5. Рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий и организаций, государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, внесение по ним соответствующих предложений.

3.6. Анализ освещения деятельности администрации района в районных средствах массовой информации.

3.7. Внесение предложений по вопросам оперативных совещаний (планерок) у главы администрации района.

3.8. Участие в разработке планов и мероприятий по реализации программ социально-экономического развития Выгоничского района и содействие их реализации в районе.

3.9. Подготовка и внесение главе администрации района соответствующих предложений по корректировке деятельности подразделений администрации района с учетом выявленных нарушений и изменений социально-политической ситуации на территории муниципального района.

3.10. Участие в контроле за деятельностью структурных подразделений администрации района по организации исполнения Указов Президента РФ, Законов РФ и Брянской области, распоряжений и постановлений губернатора Брянской области, поручений, распоряжений, постановлений главы администрации района, постановлений райсовета народных депутатов, проведение анализа исполнительной дисциплины.

3.11. Организационное обеспечение заседаний коллегии при главе администрации района.

3.12. Обеспечивает составление, на основе предложений структурных подразделений администрации района, полугодовых и месячных планов основных мероприятий, направляет их в структурные подразделения администрации района и администрацию области, осуществляет контроль за выполнением указанных планов.

3.13. Подготовка и направление в администрацию области ежемесячных информационных материалов по основным мероприятиям, проводимым в Выгоничском районе.

3.14 Организационное обеспечение проведения единых информационных дней в районе.

3.15. Разработка и внесение на рассмотрение главе администрации района предложений о необходимых организационно-технических мероприятиях по подготовке и проведению выборов и референдумов.

3.16. Организационное обеспечение проведения информационных встреч главы администрации района с населением.

3.17. Организация информационного освещения деятельности администрации района через средства массовой информации.

### В работе с кадрами:

3.18. Участие в реализации государственных программ подготовки управленческих кадров Выгоничского муниципального района.

3.19. Формирование кадрового резерва руководителей и муниципальных служащих.

3.20. Согласование кандидатур для включения в кадровый резерв муниципальной службы района из числа руководителей, муниципальных служащих.

3.21. Участие, в установленном порядке, в согласовании предложений по награждению государственными наградами РФ и согласовании предложений по награждению наградами администрации области, Почетной грамотой администрации района, руководителей и муниципальных служащих органов местного самоуправления, руководителей и специалистов организаций и предприятий (в том числе социальной сферы) района.

3.22. Ведение учета назначения и перемещения работников, входящих в структуру аппарата администрации, обеспечение своевременного и качественного оформления личных дел на них в соответствии с рекомендациями по ведению делопроизводства и учету кадров.

3.23. Осуществление подготовки документов по вопросам назначения и увольнения работников, подготовки и визирования проектов и распоряжений по этим вопросам.

3.24. Обеспечение подготовки необходимых документов в вышестоящие органы о лицах, рекомендуемых для замещения должностей.

3.25. Внесение предложений о продвижении работников по службе и поощрениях, а также об ответственности за совершенные поступки и упущения в работе.

3.26. Рассмотрение, по поручению руководства района, жалоб касающихся трудового законодательства.

3.27. Подготовка предложений по персональному составу работников, рекомендуемых для обучения.

3.28. Осуществление соблюдения Закона Брянской области №156-З от 16.11.2007г. «О муниципальной службе в Брянской области» с последующими изменениями и дополнениями на территории муниципального образования.

3.29. Осуществление контроля состояния учета кадров в обособленных подразделениях районной администрации, по заданию руководства – проверка в них состояния работы с кадрами.

3.30. Внесение на утверждение главы администрации района проектов документов, касающихся компетенции отдела по вопросам работы с кадрами.

3.31. Формирование банка данных по учету и расстановке кадров.

### В решении вопросов по государственным наградам:

3.32. Осуществление подготовки необходимых документов о награждении государственными наградами РФ, присвоении почетных званий РФ, о

награждении почетными грамотами Правительства РФ и администрации Брянской области.

3.33. Подготовка проектов распоряжений главы администрации района по вопросам награждения Почетной грамотой главы администрации Выгоничского района.

3.34. Контроль за исполнением Указов, распоряжений Президента РФ, нормативных документов Управления Президента РФ по государственным наградам, а также распоряжений и поручений губернатора области и главы администрации района.

3.35. Организация вручения наград (по поручению главы администрации района).

3.36. Обеспечение хранения, учет и выдача наград.

3.37. Ведение учета награжденных, анализ данных о государственных наградах и награждениях.

3.38. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам награждения государственными наградами.

3.39. Представление необходимой отчетности в областную администрацию по наградам.

3.40. Взаимодействие со структурными подразделениями районной администрации, а также организациями, предприятиями, учреждениями различных форм собственности по вопросам государственных наград.

#### В решении юридических вопросов администрации:

3.41. Участие в разработке нормативно-правовых актов администрации района и внесение в них изменений согласно действующему Законодательству.

3.42. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись главе администрации района постановлений и распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.43. Представление интересов администрации района при проверках, проводимых в администрации района государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованности и правильности выводов проверяющих, оформление результатов проверок.

3.44. Осуществление письменного и устного консультирования работников администрации по различным правовым вопросам.

3.45. Представление интересов администрации района в судах различных инстанций.

### 1У. Права и ответственность.

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти,

расположенных на территории района, органов местного самоуправления, а также от учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц района.

4.2. Пользоваться, в установленном порядке, банком данных администрации района.

4.3. Использовать в служебных целях имеющиеся средства и системы связи, множительную технику, автотранспортные средства.

4.4. Работники отдела имеют иные права предусмотренные действующим законодательством.

4.5. Работники отдела обязаны добросовестно исполнять свои функциональные обязанности. За неисполнение своих обязанностей они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **У. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.**

5.1. Деятельность отдела строится в тесном взаимодействии, со структурными подразделениями администрации района, с органами местного самоуправления района, с районным Советом народных депутатов, со средствами массовой информации, с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в установленном порядке.