



Администрация  
Кирсановского муниципального округа  
Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024

г. Кирсанов

№ 109

Об утверждении Положения об отделе организационной и кадровой работы администрации муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа от 20.09.2023 года № 22 «О структуре органов местного самоуправления Кирсановского муниципального округа Тамбовской области», администрация муниципального округа постановляет:

1. Утвердить положение об отделе организационной и кадровой работы администрации муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации района от 29.12.2016 № 808 «Об утверждении Положения об отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации района»;

постановление администрации района от 25.01.2022 № 39 «О внесении изменений в постановление администрации района «Об утверждении Положения об отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального округа С.В. Ворожищева.

Глава Кирсановского  
муниципального округа

А.И. Редин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального округа  
от 31.01.2024 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационной и кадровой работы администрации**  
**Кирсановского муниципального округа Тамбовской области**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела организационной и кадровой работы администрации Кирсановского муниципального округа (далее-Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Кирсановского муниципального округа( далее - администрация округа) без права юридического лица, образуется постановлением администрации муниципального округа в соответствии со структурой администрации муниципального округа, утвержденной решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации округа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации (далее РФ), федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Тамбовской области, Уставом Тамбовской области, Уставом Кирсановского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации округа.

1.5 Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации округа.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Начальник отдела назначается на должность распоряжением главы округа.

1.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

1.8. Отдел финансируется из средств бюджета муниципального округа.

1.9. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется постановлением администрации округа в соответствии с решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа об изменении структуры администрации муниципального округа.

## **2. Основные задачи Отдела.**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием главы муниципального округа
- 2.2. организация муниципальной службы в администрации муниципального округа;
- 2.3. участие в обеспечении реализации полномочий главы муниципального округа по решению кадровых вопросов, вопросов наградной работы;
- 2.4. организация работы с обращениями граждан ;
- 2.5. организационно - протокольное обеспечение деятельности главы муниципального округа;
- 2.6. осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению на территории муниципального округа избирательных кампаний и референдумов всех уровней.

## **3. Функции Отдела:**

Основными функциями отдела является:

- 3.1. подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.
- 3.2. ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и работников администрации округа, не являющихся муниципальными служащими ;
- 3.3. организация работы по предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ;
- 3.4. организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;
- 3.5.обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих от неправомерного использования или утраты;
- 3.6. ведение единого реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа;
- 3.7. подготовка документов, необходимых для назначений пенсий работникам администрации ;
- 3.8. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа;
- 3.9. организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации округа;
- 3.10 формирование кадрового резерва администрации округа для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с

законодательством, организация работы по их эффективному использованию;

3.11. подготовка и согласование документов по вопросам награждения наградами Тамбовской области и Кирсановского муниципального округа;

3.12. разработка перспективных и квартальных планов работы администрации муниципального округа, корректировка и осуществление контроля за их исполнением;

3.13. организационное обеспечение проведения коллегий администрации округа и совещаний при главе муниципального округа ;

3.14. обеспечение функционирования автоматизированных систем контроля по вопросам обращений граждан и исполнения нормативных правовых актов администрации муниципального округа и области;

3.15 ведение учета численности избирателей, участников референдума зарегистрированных на территории Кирсановского муниципального округа;

3.16. ведение делопроизводства, формирование, получение и опковка корреспонденции и другой информации в установленном порядке;

3.17. обеспечение работы комиссий отнесенных к компетенции отдела;

3.18. взаимодействие с органами местного самоуправления округа в пределах компетенции отдела;

3.19. организация постоянного контроля за предоставлением сведений об избирателях и их передача в Территориальную избирательную комиссию Кирсановского района;

3.20. осуществляет мониторинг и координацию работ по рассмотрению поступающих от граждан и организаций обращений, и сообщений в администрацию округа и подведомственные муниципальные учреждения, в том числе с использованием систем обратной связи и обработки сообщений, а также публикуемых в общедоступном виде в социальных сетях , мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации;

3.21 взаимодействуют с гражданами через социальные сети, мессенджеры и иные средства электронной массовой коммуникации;

3.22. обеспечивает рейтингование структурных подразделений администрации округа и подведомственных муниципальных учреждений по количеству, срокам рассмотрения и полноте реагирования по существу на обращения, сообщения граждан и организаций, поступающих в администрацию округа и подведомственные учреждения;

3.23. обеспечивает оперативное реагирование в целях решения проблем по тематикам сообщений граждан и организаций через взаимодействие со структурными подразделениями администрации округа и подведомственных структурных подразделений;

3.24. контролирует взаимодействие структурных подразделений администрации округа и подведомственных муниципальных учреждений с Центром управления региона Тамбовской области (далее -ЦУР), гражданами и организациями по направлениям деятельности;

3.25.формирует и направляет в областной Регистр нормативные правовые акты органов местного самоуправления округа.

#### **4. Права и обязанности.**

В соответствии с возложенными задачами Отдел имеет право:

4.1.планировать и осуществлять свою деятельность согласно плану администрации округа;

4.1. участвовать в совещаниях, заседаниях коллегии и других мероприятиях;

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отделов администрации муниципального округа, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

4.1. привлекать для подготовки документов по согласованию с главой округа и заместителями главы администрации округа, соответствующих специалистов администрации округа ;

4.1. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы округа проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.выполнять иные функции в соответствии с законодательством, Уставом Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Кирсановского муниципального округа Тамбовской области

#### **5. Организация работы Отдела.**

5.1. отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. начальник Отдела в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе округа, управляющему делами администрации района.

5.3. сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации округа.

5.4. начальник Отдела:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в Отделе;

5.4.2. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления округа, предприятиями, учреждениями, организациями;

5.4.3. разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

5.4.4. определяет задачи Отдела;

5.4.5. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;

5.4.6. распределяет нагрузку муниципальных служащих Отдела и контролирует их исполнение;

5.4.6. вносит предложения главе округа по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям;

5.4.7. создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела;

5.4.8. подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации округа по вопросам деятельности Отдела;

5.4.9. в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации округа совещаний, семинаров, проводимых главой округа, заместителями главы администрации округа.

5.4.10 имеет навыки долговременного планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1. Для реализации своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации округа, Советом депутатов Кирсановского муниципального округа со средствами массовой информации, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами в установленном порядке.

## **7. Ответственность.**

Начальник Отдела несет персональную ответственность

7.1 за состояние трудовой дисциплины в Отделе, ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

7.2. работники Отдела несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.