

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационно-кадровый отдел администрации района (далее именуемый отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, Уставом Краснозоренского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации района, иными нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается главой администрации Краснозоренского района по представлению начальника отдела.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- организационное обеспечение во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района, районными службами и ведомствами, органами местного самоуправления деятельности главы администрации района по осуществлению их полномочий, определенных Уставом Краснозоренского района;

- обеспечение взаимодействия администрации района с общественно-политическими партиями и движениями, их вовлечение в конструктивную деятельность по социально-экономическому развитию района;

- обеспечение деятельности администрации района по реализации государственной кадровой политики и развитию муниципальной службы в районе;

- осуществление координации деятельности структурных подразделений администрации района в проведении единой государственной и региональной политики по развитию местного самоуправления;

- обеспечение полномочий главы администрации района по вопросам награждения.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

- организация мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации района;
- координация деятельности структурных подразделений администрации района по организационному обеспечению заседаний при главе администрации района, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации района;
- составление на основе предложений отделов администрации района, районных служб и ведомств, органов местного самоуправления планов мероприятий, проводимых в администрации района, подготовка проектов календарных планов работы администрации района;
- подготовка и представление главе администрации района материалов по вопросам реализации основных функций отдела;
- подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации района по вопросам компетенции отдела;
- осуществление контроля за своевременным выполнением поручений главы администрации района совместно с другими структурными подразделениями администрации района, подготовка проектов постановлений по снятию их с контроля;
- обеспечение функционирования муниципальной службы в администрации района, координация деятельности органов исполнительной власти района по вопросам муниципальной службы;
- обеспечение реализации кадровой политики области и района в органах исполнительной власти района и их подведомственных организациях;
- разработка предложений по эффективному использованию кадров;
- комплектование высококвалифицированными кадрами состава администрации района в соответствии с реестром муниципальных должностей и штатным расписанием;
- анализ кадровой ситуации в органах местного самоуправления и подготовка на этой основе аналитических и информационных материалов;
- организация переподготовки и повышения квалификации и аттестации лиц, замещающих муниципальные должности;
- организация работы с резервом муниципальных служащих, организация учета кадров муниципальных служащих, обеспечение их движения;
- выполнение функций отдела кадров администрации района;

- обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросам совершенствования местного самоуправления, реализации кадровой политики области в районе;
- участие в разработке проектов нормативных актов по вопросам местного самоуправления;
- анализ состояния и тенденций функционирования органов местного самоуправления в муниципальных образованиях района;
- организация взаимодействия администрации района с местными структурами общественно-политических организаций, ветеранскими, женскими, молодежными организациями и другими общественными движениями;
- подготовка материалов для оперативного информирования главы администрации района, его заместителей об основных процессах и событиях общественно-политической жизни на районном уровне, занимаемых отделениями политических партий и движений, общественными организациями и их лидерами по основным вопросам развития района, состоянии общественного мнения по важнейшим политическим проблемам;
- подготовка документов на представление граждан района к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами Губернатора области, Почетными грамотами администрации района;
- организация вручения государственных наград;
- ведение учета награжденных и лиц, удостоенных высших наград СССР и РФ.

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, руководителей районных служб и ведомств, органов местного самоуправления материалы, предложения, необходимые для организационного обеспечения деятельности администрации района;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой администрации района;
- взаимодействовать в установленном порядке с аппаратом районного Совета народных депутатов, структурных подразделений федеральных, административных и военных органов, районного суда, со средствами массовой информации;

- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации района;

- согласовывать со структурными подразделениями администрации района проекты документов о внесении изменений в порядок обеспечения подготовки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией района;

## 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Начальник организационно-кадрового отдела администрации района назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

5.2. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района по представлению начальника отдела.

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- представляет главе администрации района проекты Положения и штатного расписания отдела для утверждения;

- определяет функции подразделений отдела, представляет для утверждения главе администрации района должностные инструкции работников;

- вносит главе администрации района предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- решает в установленном порядке вопросы о командировках работников отдела в пределах района.