

**Отдел организационно-кадровой работы
Докшицкого районного исполнительного комитета**

Адрес: Витебская обл., г. Докшицы, ул. Ленинская, 31
e-mail: dokokr@vitobl.by

Режим работы: ежедневно: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Выходной: суббота, воскресенье

Прием граждан: пятница 8.00-14.00

Начальник отдела:

Молчан Татьяна Казимировна, тел: 8(02157)2 18 45

Главный специалист:

Шаркевич Светлана Антоновна, тел: 8(02157)2 11 47

Вышестоящая организация:

Главное управление организационно-кадровой работы
Витебского областного исполнительного комитета

Адрес: г.Витебск, ул.Гоголя, 6

Телефон: 8(0212) 47 65 36

Режим работы: понедельник-пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00

Основными задачами отдела организационно-кадровой работы являются:

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 кадрового резерва;

2. организационное обеспечение исполнительный и распорядительной деятельности райисполкома по руководству государственным, хозяйственным и социально-культурным развитием Докшицкого района (далее – район);

3. решение вопросов организационного обеспечения деятельности районного Совета депутатов и образованных им органов;

4. повышение эффективности организаторской работы местных органов власти и самоуправления в решении вопросов социально-экономического развития соответствующих административно-территориальных единиц, жизнеобеспечения населения;

5. совершенствование форм и методов работы с кадрами государственных органов управления и их структурных подразделений;

6. обеспечение ведения в строгом соответствии с требованиями нормативных документов делопроизводства по кадровым вопросам.

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

1. проводит работу в тесном взаимодействии с управлениями и отделами райисполкома;

2. изучает имеющийся кадровый потенциал, профессиональные, деловые, личностные качества кадров, анализирует состояние работы с кадрами в органах исполнительной власти и государственных организациях, вносит предложения по ее совершенствованию;

3. осуществляет контроль за исполнением законов Республики Беларусь, указов, декретов и директив Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, решений Витебского областного исполнительного комитета, Витебского областного Совета депутатов, решений райисполкома, районного Совета депутатов, распоряжений председателя райисполкома по вопросам организационно-кадровой работы;

4. осуществляет организационное обеспечение деятельности райисполкома по реализации полномочий, предусмотренных Избирательным кодексом Республики Беларусь;

5. с учетом особенностей социально-экономического развития района вносит предложения об изменениях в кадровом реестре председателя райисполкома;

6. вносит предложения председателю райисполкома, райисполкому о назначении (освобождении), согласовании назначения (освобождения) на должности, включенные в кадровый реестр председателя райисполкома;

7. готовит документы по заключению контрактов с руководителями организаций районной коммунальной собственности, с работниками местных органов государственного управления, назначение на которые производит председатель райисполкома;

8. вносит председателю райисполкома предложения о назначении (освобождении) от должности должностных лиц нижестоящих исполнительных и распорядительных органов за нарушение законодательства Республики Беларусь, невыполнение принятых в пределах их компетенции решений вышестоящих органов государственной власти и управления;

9. формирует резерв кадров на замещение должностей, перечень которых определяет председатель райисполкома, перспективный и специальный кадровый резерв, организует работу по подготовке его к замещению должностей. Обеспечивает контроль за формированием резерва кадров в органах исполнительной власти;

10. ведет электронный учет руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя облисполкома, председателя райисполкома, их резерва с использованием автоматизированной информационной системы;

11. готовит совместно с отраслевыми управлениями, отделами райисполкома предложения о назначении на должность (освобождении от должности) руководящих кадров предприятий, организаций, учреждений района;

12. разрабатывает планы повышения квалификации и профессиональной подготовки работников райисполкома, сельских исполнительных комитетов, государственных организаций района на курсах повышения квалификации кадров органов государственного управления при облисполкоме, проводит с ними совещания и семинары по основным направлениям их деятельности;

13. осуществляет подбор и направление работников исполнительных и распорядительных органов для повышения квалификации в Институте высших управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь;

14. осуществляет подбор кандидатов для прохождения переподготовки в Академии управления при Президенте Республики Беларусь;

15. организует направление для сдачи квалификационного экзамена лиц, впервые назначаемых на государственную службу;

16. проводит мероприятия по проведению стажировки отдельных категорий руководящих кадров;

17. в соответствии с действующим законодательством готовит необходимые документы для проведения аттестации руководителей отделов и управлений, работников райисполкома, присвоению им классов государственных служащих;

18. в соответствии с действующим законодательством готовит необходимые документы для проведения аттестации руководителей организаций районной коммунальной собственности;

19. вносит в установленном порядке на рассмотрение председателя райисполкома, материалы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, Почетной грамотой Витебского облисполкома, Благодарностью председателя облисполкома; обеспечивает подготовку материалов по награждению Почетной грамотой районного исполнительного комитета и районного Совета депутатов, Благодарностью председателя районного исполнительного комитета;

20. изучает и распространяет положительный опыт работы сельских исполнительных комитетов, органов местного самоуправления;

21. разрабатывает проект плана работы райисполкома;

22. составляет календарные планы основных организационных мероприятий, проводимых отделами и управлениями райисполкома;

23. разрабатывает проекты решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома по вопросам организационно-кадровой работы, осуществляет контроль за их исполнением; готовит либо участвует в подготовке проектов решений районного Совета депутатов, рекомендаций постоянных комиссий районного Совета депутатов;

24. запрашивает в управлениях и отделах райисполкома, сельских исполнительных комитетах, учреждениях и организациях района материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к его компетенции,

вносимых на рассмотрение райисполкома, сессий районного Совета депутатов;

25. готовит в соответствии с действующим законодательством предложения по вопросам административно-территориального устройства района;

26. совместно с аппаратом районного Совета депутатов, соответствующими управлениями и отделами райисполкома обеспечивает выполнение решений районного Совета депутатов;

27. осуществляет методическое руководство деятельностью сельских исполнительных комитетов, заслушивает сообщения об их деятельности, оказывает помощь, проводит консультации по вопросам организаторской и организационно-массовой работы;

28. изучает и обобщает формы и методы работы местных органов государственного управления, оказывает им консультативную и методическую помощь в совершенствовании организаторской работы на местах, в подготовке и проведении сессий Советов депутатов, заседаний исполнительных комитетов, выявляет наиболее важные проблемы развития регионов и при необходимости вносит соответствующие предложения по их реализации;

29. обеспечивает учет изменений в составе органов управления и самоуправления, готовит справки, информации, инструктивно-методические материалы по вопросам организаторской и организационно-массовой работы управления и самоуправления;

30. содействует депутатам районного Совета депутатов и районного Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, обеспечении их необходимой информацией;

31. по поручению председателя райисполкома осуществляет проверку состояния трудовой и исполнительской дисциплины в управлениях и отделах райисполкома, учреждениях и организациях района, органах исполнительной власти на местах;

32. содействует совершенствованию организации труда работников поселкового, сельских исполнительных комитетов;

33. рассматривает обращения граждан в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

34. обеспечивает выполнение соответствующих административных процедур, предусмотренных Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

35. осуществляет контроль за участием в заседаниях поселкового, сельских исполнительных комитетов руководящих работников района.