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

**Начальник** – Фалибога-Петухова Марина Владимировна

 тел. (802138) 5-25-87

Время приёма - 1-ый – 3-ий понедельник месяца с 14-00 до 17-00

**Главный специалист** – Сафонова Наталья Николаевна

тел. (802138) 5-25-91

**Главный специалист** – Медведева Ольга Робертовна

**1. Основными задачами отдела являются:**

1.1. проведение государственной кадровой политики, направленной на создание в районе целостной системы формирования и эффективного использования кадрового потенциала органов местного управления и самоуправления, подведомственных организаций, подбор, расстановка и использование кадров, формирование резерва кадров на выдвижение;

1.2. организационное обеспечение исполнительной и распорядительной деятельности райисполкома по руководству хозяйственным и социально-культурным развитием района;

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

1.4. анализ и подготовка предложений по оптимизации структуры
и численности местных органов власти и управления;

1.5. организация методической помощи сельским исполнительным комитетам в решении вопросов социально-экономического развития соответствующих административно-территориальных единиц, жизнеобеспечения населения;

1.6. обеспечение ведения делопроизводства по кадровым вопросам
в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

**2. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами:**

2.1. проводит работу в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений райисполкома, подведомственных организаций;

* 1. организует изучение имеющегося кадрового потенциала, планирует его развитие с учетом перспективы;
	2. изучает профессиональные, деловые, личностные качества кадров, разрабатывает рекомендации по эффективному использованию работников в соответствии с их квалификацией;
	3. вносит на рассмотрение руководства райисполкома предложения по совершенствованию структуры, оптимизации численности органов государственного управления;
	4. обеспечивает реализацию положений районной комплексной программы ”Кадры“ и оказывает методическую помощь отраслевым органам государственного управления в подготовке и реализации таких программ;
	5. разрабатывает планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников исполнительного комитета, участвует в подборе кандидатур для переподготовки и повышения квалификации в Институте государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь, повышения квалификации на областных курсах повышения квалификации кадров органов государственного управления.

Оформляет необходимые документы для направления работников
на учебу и стажировку.

Разрабатывает перечень учреждений для организации стажировок, программы стажировок, контролирует их выполнение.

Организует подготовку и направление на квалификационный экзамен лиц, впервые поступающих на государственную службу;

* 1. обеспечивает организационные и методические мероприятия
	по проведению аттестации государственных служащих, руководителей организаций районной коммунальной собственности, присвоению классов государственным служащим, замещению, в том числе конкурсному, вакантных должностей;
	2. формирует резерв кадров, составляет общий и индивидуальный планы работы с ним, разрабатывает предложения по профессиональному и деловому росту перспективных кадров;
	3. 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 реестровые должности;
	4. совместно с руководителями структурных подразделений райисполкома представляет председателю райисполкома предложения
	о назначении (освобождении), согласовании назначения (освобождения) на должности, включенные в кадровый реестр райисполкома,
	а также о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;
	5. осуществляет учет руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр райисполкома, их резерва путем ведения соответствующих списков и электронной базы данных с использованием автоматизированной информационной системы электронного учета руководящих кадров, их резерва;
	6. оформляет прием, увольнение, перевод, отпуска работников
	в соответствии с законодательством и распоряжениями руководителя, оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи. Ведёт личные дела работников в соответствии
	с законодательством;
	7. готовит документы по заключению трудовых договоров (контрактов) с государственными служащими райисполкома,
	с работниками, осуществляющими техническое обслуживание и обеспечивающими функционирование аппарата райисполкома, с руководителями организаций районной коммунальной собственности, должности которых включены в кадровый реестр райисполкома;
	8. ведет работу по воинскому учету военнообязанных работников райисполкома;
	9. осуществляет мероприятия по созданию в трудовом коллективе райисполкома благоприятного социально-психологического климата, вносит предложения по решению вопросов психологической совместимости работников.

Содействует успешной адаптации в коллективе вновь принятых работников:

* 1. изучает и внедряет в практику передовой опыт работы
	с кадрами, организует обучение руководителей и специалистов кадровых служб организаций современным методам и формам работы с кадрами;
	2. совместно с руководителями структурных подразделений райисполкома контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, составляет график отпусков работников и контролирует ход его выполнения;
	3. участвует в разработке мероприятий райисполкома по обеспечению комплексного экономического и социального развития района;
	4. готовит в соответствии с действующим законодательством предложения по вопросам административно-территориального устройства;
	5. составляет календарные планы основных организационных мероприятий, проводимых управлениями и отделами райисполкома, районным Советом депутатов;
	6. вносит на рассмотрение исполнительного комитета предложения об организационных мероприятиях по подготовке и проведению на территории района выборов Президента Республики Беларусь, депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь и местных Советов депутатов, республиканских и местных референдумов, а также содействует избирательным комиссиям, органам власти первичного территориального уровня в осуществлении их полномочий в соответствии с Избирательным кодексом Республики Беларусь;
	7. обеспечивает представление государственными служащими деклараций о доходах и имуществе, организует проверку правильности заполнения деклараций, проводит по этим вопросам консультации;
	8. 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;
	9. принимает участие в подготовке отчетов райисполкома на сессиях районного Совета депутатов, собраниях трудовых коллективов и по месту жительства граждан, обобщает предложения и критические замечания, высказанные во время таких отчетов, обеспечивает разработку мероприятий по их реализации;
	10. изучает и распространяет положительный опыт, имеющийся в области, республике, по направлениям деятельности отдела;
	11. изучает и обобщает практику, формы и методы работы сельских исполнительных комитетов, оказывает им консультативную и методическую помощь в совершенствовании организаторской работы на местах, выявляет наиболее важные проблемы развития сельсоветов и при необходимости вносит соответствующие предложения по их реализации;
	12. осуществляет контроль за участием в заседаниях сельских исполнительных комитетов руководящих работников районного уровня;
	13. содействует депутатам районного и сельских Советов депутатов в осуществлении ими своих полномочий, обеспечении их необходимой информацией;
	14. рассматривает в установленном законодательством порядке поступающие в райисполком письма, обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся
	к компетенции отдела;
	15. обеспечивает выполнение административных процедур в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
	(ред. от 30.05.2013) «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;
	16. организует подготовку, готовит в установленном порядке наградные документы и вносит на рассмотрение райисполкома,
	его председателя материалы о представлении к награждениям и поощрениям, в том числе государственными наградами Республики Беларусь; Почетными грамотами Национального собрания Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, областного исполнительного комитета, райисполкома; объявлению Благодарности Президента Республики Беларусь, председателя облисполкома, председателя райисполкома и другими;
	17. обеспечивает ведение соответствующей статистической отчетности, готовит справки, информации, инструктивно-методические материалы, доклады по кадровым вопросам, по вопросам организаторской и организационно-массовой работы исполнительных комитетов;
	18. осуществляет систематизацию принятых райисполкомом нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела, своевременно готовит и вносит предложения об отмене, изменении
	и (или) дополнении вышеуказанных нормативных правовых актов в целях обеспечения внутренней согласованности и приведения в соответствие
	с актами законодательства Республики Беларусь;

2.34. ведет вопросы выдачи и использования служебных удостоверений должностным лицам местных исполнительных и распорядительных органов района в соответствии с установленным порядком;

2.35.. ведет работу по персонифицированному учету работников райисполкома.