

УТВЕРЖДЕНО

Решение  
Кореличского районного  
исполнительного комитета  
30.01.2023 № 86

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-кадровой  
работы Кореличского районного  
исполнительного комитета

### I. Общие положения.

1. Отдел организационно-кадровой работы Кореличского районного исполнительного комитета (далее – отдел) является структурным подразделением Кореличского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) и осуществляет свою деятельность под непосредственным подчинением председателя райисполкома.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законодательством Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, решениями Гродненского областного исполнительного комитета (далее – облисполком), Гродненского областного Совета депутатов, решениями райисполкома и Кореличского районного Совета депутатов (далее – Совет депутатов), распоряжениями председателей облисполкома, райисполкома и настоящим Положением.

3. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома структурными подразделениями райисполкома, сельскими исполнительными комитетами (далее – сельисполкомы).

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем райисполкома.

#### 5. Начальник отдела:

5.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.2. распределяет обязанности между работниками отдела, содействует повышению их профессионального уровня;

5.3. вносит в установленном порядке предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

5.4. разрабатывает план работы отдела и организует его выполнение.

*---*

## II. Основные задачи.

6. При осуществлении своей деятельности отдел выполняет следующие задачи:

6.1. проведение государственной кадровой политики, направленной на качественный подбор, расстановку и эффективное использование руководящих кадров;

6.2. обеспечение повышения профессионального уровня руководящих работников и специалистов;

6.3. формирование резерва руководящих кадров и организация работы с ним;

6.4. совершенствование форм и методов работы с кадрами;

6.5. обеспечение соблюдения трудового законодательства установленного порядка прохождения государственной гражданской службы;

6.6. организационное обеспечение деятельности райисполкома;

6.7. организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Совета депутатов.

## III. Функции.

7. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

7.1. участвует в разработке и реализации кадровой политики на территории Кореличского района;

7.2. осуществляет ведение кадрового реестра райисполкома;

7.3. организует подбор кандидатов на государственные гражданские должности, должности руководителей организаций коммунальной формы собственности;

7.4. обеспечивает прохождение государственной гражданской службы в соответствии со специальностью и квалификацией государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) с учетом требований законодательства;

7.5. организует подготовку лиц, впервые поступающих на государственную гражданскую службу;

7.6. обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих райисполкома и сельисполкомов, руководителей организаций коммунальной формы собственности;

7.7. обеспечивает формирование резерва руководящих кадров организацию работы с ним и его эффективное использование;

7.8. организует направление гражданских служащих руководителей организаций коммунальной формы собственности, а также



лиц, включенных в резерв руководящих кадров, на подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

7.9. оформляет в письменной форме обязательства, предусмотренные статьей 16 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией», и ставит в известности гражданских служащих о правовых последствиях неисполнения такого обязательства;

7.10. консультирует гражданских служащих по вопросам прохождения ими государственной гражданской службы в райисполкоме сельисполкомах;

7.11. осуществляет подготовку документов, необходимых для назначения на должности и освобождения от должностей, входящих в кадровый реестр райисполкома. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка назначения (освобождения), согласования назначения (освобождения) на должности;

7.12. осуществляет формирование сведений о кандидатах на должности, включенные в кадровый реестр райисполкома, а также проверку сведений, представляемых гражданами при поступлении на государственную службу;

7.13. осуществляет ведение кадрового делопроизводства;

7.14. осуществляет выдачу служебных удостоверений;

7.15. обеспечивает ведение воинского учета и специального воинского учета военнообязанных, работающих в райисполкоме нанимателем которых является председатель райисполкома, и на должностях председателей сельисполкомов;

7.16. осуществляет ведение индивидуального (персонифицированного) учета работников аппарата райисполкома;

7.17. совместно с руководителями структурных подразделений райисполкома контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Общих требований служебной этики гражданских служащих;

7.18. осуществляет подготовку проектов решений райисполкома и распоряжений председателя райисполкома по вопросам, входящим в компетенцию отдела; представляет материалы, справки, информации и отчеты по кадровым вопросам в соответствии с указаниями руководства райисполкома и по запросам вышестоящих государственных органов;

7.19. вносит предложения по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания райисполкома, сельисполкомов;

7.20. обеспечивает формирование и сопровождение базы данных автоматизированной информационной системы «Резерв»;



7.21. разрабатывает с учетом предложений руководства и структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов проекты годовых планов работы и совместно с управлением делами райисполкома осуществляет контроль за их выполнением;

7.22. осуществляет организационное обеспечение деятельности райисполкома по реализации полномочий, предусмотренных Избирательным кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами о выборах, референдумах, отзыву депутата;

7.23. обеспечивает исполнение актов законодательства, решений облисполкома и райисполкома по вопросам организационно-кадровой работы;

7.24. участвует в работе комиссии по противодействию коррупции;

7.25. оформляет все виды государственной статистической и иной отчетности по работе с кадрами;

7.26. осуществляет прием, учет, хранение и организует проверку деклараций о доходах и имуществе, а также осуществляет консультирование о порядке их заполнения;

7.27. координирует работу по представлению к награждению трудовых коллективов, граждан, которые внесли наибольший вклад в экономическое и социальное развитие Кореличского района; обеспечивает оформление документов для представления к награждению государственными наградами Республики Беларусь, грамотами и благодарностями государственных органов и их руководителей;

7.28. оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям райисполкома, сельисполкомам организациям коммунальной формы собственности по вопросам организационно-кадровой работы;

7.29. принимает участие в разработке предложений по вопросам изменения административно-территориального устройства Кореличского района;

7.30. по поручению председателя райисполкома рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7.31. выполняет иные функции по вопросам организационно-кадровой работы, определенные регламентом работы и решениями райисполкома, поручениями председателя райисполкома.

#### IV. Права.

8. Отдел для осуществления своих функций имеет право:





8.2. привлекать по поручению председателя райисполкома или его заместителей представителей структурных подразделений райисполкома для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

8.3. изучать состояние кадровой работы в структурных подразделениях райисполкома, сельисполкомах, организациях находящихся в коммунальной собственности Кореличского района;

8.4. осуществлять контроль и координацию исполнения поручений и решений председателя райисполкома по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.5. участвовать в оперативных совещаниях райисполкома заседаниях райисполкома.

V. Взаимоотношения. Связи.

9. Для выполнения своих функций и задач отдел взаимодействует:

9.1. со структурными подразделениями райисполкома сельисполкомами, Советом депутатов;

9.2. с организациями, расположенными на территории Кореличского района;

9.3. с главным управлением организационно-кадровой работы облисполкома.

СОГЛАСОВАНО

Главное управление организационно-кадровой работы Гродненского областного исполнительного комитета

*Handwritten signature*