

УТВЕРЖДЕНО  
Решение  
Новополоцкого городского  
исполнительного комитета  
26.06.2018 № 588 \_\_\_\_\_

Положение  
об отделе организационно-кадровой и  
юридической работы Новополоцкого  
городского исполнительного  
комитета

1. Отдел организационно-кадровой и юридической работы Новополоцкого городского исполнительного комитета (далее – отдел) является структурным подразделением Новополоцкого городского исполнительного комитета (далее – горисполком) и непосредственно подчиняется председателю горисполкома, заместителю председателя горисполкома в соответствии с распределением обязанностей между ними.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь, решениями горисполкома, Новополоцкого городского Совета депутатов (далее – Совет депутатов) и настоящим Положением.

3. Основными задачами отдела являются:

3.1. проведение государственной кадровой политики, направленной на создание в городе целостной системы формирования и эффективного использования кадрового потенциала органов государственного управления и самоуправления, государственных организаций с использованием комплекса методов и средств, обеспечивающих эффективность подбора и расстановки кадров, их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, формирование резерва кадров;

3.2. анализ и подготовка предложений по оптимизации структуры и штатов органов государственного управления и выполняемых ими функций;

3.3. повышение эффективности организаторской работы органов местного управления и самоуправления в решении вопросов социально-экономического развития административно-территориальной единицы, жизнеобеспечения населения;

3.4. организационное обеспечение деятельности горисполкома, Совета депутатов по реализации полномочий, предусмотренных Избирательным кодексом Республики Беларусь;

3.5. содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности горисполкома и его должностных лиц;

3.6. осуществление контроля за соответствием законодательству и международным договорам, участником которых является Республика Беларусь, проектов нормативных правовых и иных правовых актов, разработанных самим горисполкомом, представляемых на подпись руководству горисполкома;

3.7. непосредственное участие в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов в соответствии с компетенцией горисполкома;

3.8. правовое консультирование должностных лиц и структурных подразделений горисполкома по основным направлениям его деятельности;

3.9. ведение учета нормативных правовых актов, принятых (изданных) горисполкомом, участие в формировании в Республике Беларусь единого эталонного банка данных правовой информации;

3.10. представление интересов в судах и иных государственных органах по правовым вопросам.

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

4.1. участвует в разработке и реализации мероприятий горисполкома по обеспечению комплексного экономического и социального развития города;

4.2. осуществляет организационное обеспечение деятельности горисполкома и Совета депутатов по реализации полномочий, предусмотренных избирательным кодексом Республики Беларусь;

4.3. осуществляет координацию деятельности и методическое руководство кадровых служб структурных подразделений горисполкома, подчиненных организаций, оказывает им консультативную помощь, проводит совещания и семинары по вопросам кадровой и организационно-массовой работы;

4.4. анализирует состояние работы с кадрами в горисполкоме, подчиненных горисполкому и иных организациях вносит предложения по ее совершенствованию;

4.5. участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры и штатного расписания горисполкома, проведении оптимизации его структуры, численности и функций;

4.6. с учетом особенностей социально-экономического развития города и совершенствования механизма управления вносит предложения об изменениях в кадровом реестре горисполкома, ведет личные дела работников, занимающих должности, включенные в кадровый реестр горисполкома;

4.7. вносит председателю горисполкома предложения о назначении (согласовании назначения) на должности, освобождении (согласовании освобождения) от должностей, включенных в кадровый реестр горисполкома, и порядке осуществления этих процедур в соответствии с нормативными правовыми актами, готовит документы для заключения контрактов между нанимателем и работником;

4.8. формирует резерв кадров, перспективный кадровый резерв, специальную группу резерва для отбора кандидатов на любую вакантную руководящую должность, банк данных перспективных руководящих работников и специалистов «Перспектива», организует работу по его подготовке, переподготовке, повышению квалификации. Обеспечивает контроль за организацией работы с резервом кадров в структурных подразделениях горисполкома, подчиненных горисполкому организациях;

4.9. принимает участие в подготовке отчетов о деятельности горисполкома на сессии Совета депутатов;

4.10. ведет электронный учет руководящих кадров, должности которых включены в кадровые реестры Главы государства, облисполкома, их резерва с использованием автоматизированной информационной системы (АИС «Резерв»);

4.11. участвует в разработке и реализации системы мер по кадровому обеспечению организаций отраслей экономики и социальной сферы города;

4.12. обеспечивает повышение квалификации работников горисполкома, осуществляет подбор и направление работников горисполкома для повышения квалификации в Институте государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь, повышения квалификации на областных курсах повышения квалификации кадров органов государственного управления, совместно со структурными подразделениями горисполкома осуществляет подбор кандидатов для прохождения подготовки и переподготовки в Академии управления при Президенте Республики Беларусь;

4.13. организует подготовку и направление на квалификационный экзамен лиц, впервые поступающих на государственную службу в горисполком;

4.14. оформляет прием, увольнение, перевод, отпуска работников горисполкома в соответствии с трудовым законодательством и распоряжениями председателя горисполкома, ведет трудовые книжки и личные дела работников горисполкома, оформляет и выдает удостоверения государственных служащих;

4.15. оформляет трудовые отношения (трудовые договоры (контракты) с государственными служащими и работниками

горисполкома, руководителями организаций коммунальной собственности, нанимателем которых является председатель горисполкома,

4.16. обеспечивает в соответствии с требованиями законодательства представление государственными служащими деклараций о доходах и имуществе, организует проверку правильности заполнения деклараций, консультирует работников по этим вопросам;

4.17. ведет работу по персонифицированному учету работников горисполкома;

4.18. ведет работу по воинскому учету и бронированию военнообязанных работников горисполкома;

4.19. совместно с руководителями структурных подразделений горисполкома контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного в горисполкоме;

4.20. готовит в соответствии с законодательством необходимые документы для проведения аттестации руководителей структурных подразделений и иных работников горисполкома, руководителей государственных организаций, в отношении которых председатель горисполкома является нанимателем, присвоения классов государственных служащих.

4.21. проводит работу по недопущению назначения на руководящие должности лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, по соблюдению требований, предусмотренных в пунктах 2 (в части кадровых вопросов), 6-12 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;

4.22. вносит в установленном порядке на рассмотрение:

в облисполком материалы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, Почетными грамотами Совета Министров Республики Беларусь и Национального собрания Республики Беларусь, Почетной грамотой Витебского областного исполнительного комитета, об объявлении благодарности председателя Витебского областного исполнительного комитета,

в горисполком о награждении Почетной грамотой горисполкома, об объявлении благодарности председателя горисполкома, о присвоении почетных званий «Человек года города Новополоцка», «Почётный гражданин города Новополоцка»;

4.23. разрабатывает проекты решений горисполкома и распоряжений председателя горисполкома по вопросам компетенции отдела, осуществляет контроль за их исполнением, участвует в подготовке проектов решений Совета депутатов, постановлений Президиума Совета депутатов. Рекомендаций постоянных комиссий;

4.24. участвует в подготовке предложений по вопросам административно-территориального устройства города в пределах своей компетенции;

4.25. выполняет административные процедуры по заявлениям заинтересованных лиц, относящиеся к компетенции отдела;

4.26. совместно с другими структурными подразделениями горисполкома рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе обращения, в которых указывается на нарушение законности в деятельности горисполкома, подчиненных горисполкому организаций, принимает участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, ревизий, инвентаризаций, дает правовые заключения по фактам выявленных нарушений;

4.27. участвует в подготовке структурными подразделениями горисполкома либо самостоятельно подготавливает предложения о совершенствовании законодательства по направлениям деятельности горисполкома, участвует в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов;

4.28. проводит обязательную юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов горисполкома, разработанных самим горисполкомом;

4.29. участвует в подготовке структурными подразделениями либо самостоятельно подготавливает предложения о признании утратившими силу, изменении или дополнении нормативных правовых актов горисполкома в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствие с законами Республики Беларусь, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, международными договорами, участником которых является Республика Беларусь;

4.30. по поручениям руководства горисполкома участвует в рассмотрении другими структурными подразделениями поступающих в горисполком проектов нормативных правовых и иных правовых актов и дает заключения на поступившие проекты нормативных правовых и иных правовых актов, касающиеся нормотворческой деятельности;

4.31. обобщает совместно с другими структурными подразделениями и анализирует правоприменительную практику горисполкома, вносит предложения о её совершенствовании;

4.32. участвует в разработке структурными подразделениями перспективных и текущих планов нормотворческой деятельности горисполкома, в реализации этих планов и контроле за их выполнением, а также принимает меры по координации подготовки в горисполкоме

планов мероприятий по выполнению заключительных положений законодательных актов и участвует в их реализации;

4.33. проверяет на соответствие законодательству представляемые на подпись руководству горисполкома проекты нормативных правовых и иных правовых актов, разработанных самим государственным органом;

4.34. вносит предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности горисполкома, а в необходимых случаях участвует в их реализации;

4.35. осуществляет организационно-методическое обеспечение нормотворческой деятельности горисполкома;

4.36. по поручению руководства горисполкома анализирует совместно с другими структурными подразделениями горисполкома публикации (выступления) в средствах массовой информации, касающиеся правовых вопросов, деятельности горисполкома, и вносит соответствующие предложения руководству горисполкома;

4.37. разрабатывает рекомендации, а также проекты нормативных правовых актов, направленных на повышение эффективности правовой работы в горисполкоме;

4.38. принимает участие в разработке предложений о совершенствовании системы управления в горисполкоме, определении прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц горисполкома;

4.39. участвует в проведении мероприятий по повышению правовых знаний работников горисполкома, подчиненных горисполкому организаций;

4.40. оказывает работникам горисполкома по их просьбе помощь в поиске необходимых нормативных правовых и иных актов по направлениям деятельности горисполкома, при необходимости разъясняя положения этих актов;

4.41. осуществляет в соответствии с предъявляемыми требованиями систематизированный учет поступающих в горисполком актов законодательства, а также нормативных правовых актов, принятых (изданных) самим горисполкомом, поддерживает их в контрольном состоянии, в том числе с использованием электронных систем;

4.42. осуществляет сбор, хранение и обработку иных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью горисполкома;

4.43. принимает меры по пополнению нормативного фонда горисполкома, комплектует библиотеки юридической литературы кодексами, справочниками, сборниками, комментариями, а также

бюллетенями и другими периодическими правовыми изданиями; представляет предложения о подписке на периодические правовые издания;

4.44. подготавливает по поручению руководства горисполкома необходимые справочные материалы по действующему законодательству;

4.45. проверяет на соответствие законодательству договоры, подготовленные структурными подразделениями к заключению горисполкомом, визирует такие договоры;

4.46. защищает имущественные и иные интересы горисполкома при рассмотрении споров по искам, предъявляемым горисполкомом или к горисполкому, участвует в подготовке другими структурными подразделениями необходимых в связи с этим документов; в установленном порядке представляет интересы горисполкома в иных государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

4.47. осуществляет организационно-методическое руководство организацией правовой работы в подчиненных горисполкому организациях;

4.48. выполняет в соответствии с законодательством иные функции, относящиеся к компетенции отдела.

5. Отдел имеет право:

5.1. запрашивать и получать от должностных лиц горисполкома документы, в том числе правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.2. получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативные правовые акты, поступающие в горисполком;

5.3. участвовать в оперативных совещаниях горисполкома, заседаниях горисполкома, сессиях Совета депутатов, заседаниях постоянных комиссий и президиума Совета депутатов;

5.4. привлекать по поручению председателя горисполкома или его заместителей, управляющего делами горисполкома и с согласия руководителей структурных подразделений горисполкома их работников для подготовки проектов нормативных правовых и иных правовых актов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией работы отдела;

5.5. возвращать исполнителям на доработку некачественно подготовленные и противоречащие законодательству проекты нормативных правовых актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений, а также по поручению председателя горисполкома

участвовать в доработке структурными подразделениями горисполкома указанных проектов;

5.6. проверять соблюдение законодательства в подчиненных горисполкому организациях по вопросам, входящим в компетенцию горисполкома.

6. Структура и штатная численность отдела утверждаются председателем горисполкома.

7. Отделом руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от должности председателем горисполкома по согласованию с председателем облисполкома. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем горисполкома.

8. Начальник отдела:

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

8.2. распределяет обязанности и утверждает должностные инструкции работникам отдела, обеспечивает высокую организованность в работе и надлежащую трудовую и исполнительскую дисциплину;

8.3. содействует повышению профессиональной подготовки работников;

8.4. информирует председателя горисполкома о работе отдела и вносит предложения по повышению эффективности работы по направлениям деятельности отдела;

8.5. осуществляет прием граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц и рассматривает их письменные обращения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.6. выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и компетенцией отдела.