



**Администрация
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

23.01.2026

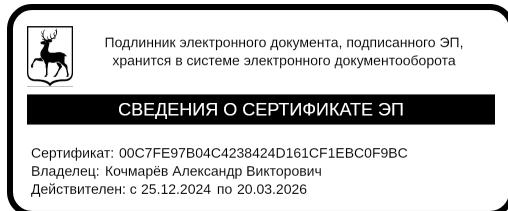
4-р

О внесении изменения в Положение об отделе организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное распоряжением администрации Лысковского муниципального округа от 10.04.2025 № 30-р

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Лысковского муниципального округа Нижегородской области, решением Совета депутатов Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 26.11.2020 № 61 «Об утверждении структуры администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области»:

1. Внести изменение в Положение об отделе организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное распоряжением администрации Лысковского муниципального округа от 10.04.2025 № 30-р, изложив его в редакции в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава местного самоуправления



А.В.Кочмарёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области
от 23.01.2026 № 4-р

«УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Лысковского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.04.2025 № 30-р

Положение об отделе организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-кадровой работы (далее-отдел) является структурным подразделением администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее-администрации округа). Отдел создан в соответствии с решением Совета депутатов Лысковского муниципального округа Нижегородской области от 26.11.2020 № 61 «Об утверждении структуры администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области».

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации округа и функционально подчиняется главе местного самоуправления Лысковского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава местного самоуправления), управляющему делами администрации Лысковского муниципального округа. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местного самоуправления.

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации округа.

1.4. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела и штампы.

1.5. Архивный сектор является структурным подразделением отдела организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального округа Нижегородской области, имеет собственную круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Лысковского муниципального округа Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Лысковского муниципального округа Нижегородской области, администрации округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи кадрового делопроизводства:

- 2.1.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 2.1.2. Учет личного состава работников.

2.1.3. Создание кадрового резерва.

2.1.4. Организация проведения аттестации работников.

2.1.5. Организация работы по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.1.6. Организация работы по реализации законодательства по противодействию коррупции в администрации округа.

2.1.7. Организация работы по охране труда.

2.1.8. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию.

2.1.9. Осуществление воинского учета в организации.

2.2. В сфере организационной работы администрации округа:

2.2.1. Повышение уровня организационной работы администрации округа, обеспечение комплексного решения управленческих задач администрации округа.

2.2.2. Организационно-техническое обеспечение совещаний с участием главы местного самоуправления.

2.2.3. Обеспечение оперативного, текущего и перспективного планирования работы администрации округа. Обеспечение мероприятий, связанных с вручением наград администрации округа.

2.2.4. Организационное обеспечение поздравления руководителями администрации округа с юбилейными датами, профессиональными праздниками, знаменательными событиями выдающихся людей города и области.

2.2.5. Осуществление контроля за выполнением поручений главы местного самоуправления, заместителей главы администрации округа, данных на еженедельных оперативных совещаниях администрации округа, иных совещаниях.

2.2.6. Организационно-техническое обеспечение официальных мероприятий с участием главы местного самоуправления (собраний актива округа, официальных приемов главы местного самоуправления, мероприятий в рамках ежегодного Плана работы администрации округа).

2.2.7. Организация работы по реализации мер противодействия коррупции на территории муниципального округа.

2.3. В сфере документооборота администрации округа:

2.3.1. Обеспечение единой технологии создания и обработки документов в администрации округа.

2.3.2. Разработка нормативных и методических документов по вопросам документооборота и делопроизводства в администрации округа.

2.3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3.4. Организация работы по хранению, комплектованию, проведению экспертизы ценности документов и передаче их на хранение в муниципальный архив.

2.4. В сфере взаимодействия администрации округа с общественностью:

2.4.1. Организация работы с обращениями граждан.

2.4.2. Организация взаимодействия со средствами массовой информации.

3. Функции

Для решения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обобщение предложений структурных подразделений администрации округа и формирование сводных планов организационных мероприятий, проводимых администрацией округа.

3.2. С учетом предложений структурных подразделений, директивных документов вышестоящих органов, поручений и заданий главы местного самоуправления,

планирование работы постоянно действующего оперативного совещания и других совещаний при главе местного самоуправления.

3.3. Ведение номенклатуры дел отдела, организация постоянно действующего оперативного совещания, а также организация мероприятий, проводимых отделом.

3.4. Совместно со структурными подразделениями администрации округа подготовка материалов, доработка проектов постановлений и распоряжений администрации округа, других нормативных документов по обсуждаемым в ходе проводимых мероприятий проблемам.

3.5. Осуществление текущего и оперативного контроля за выполнением поручений главы местного самоуправления на оперативных совещаниях.

3.6. Осуществление мероприятий в рамках реализации наградной политики администрации округа.

3.7. Составление списков присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

3.8. Консультирование сотрудников структурных подразделений администрации округа по вопросам подготовки и правильного оформления документов.

3.9. Организация поздравлений предприятий, организаций и учреждений, а также выдающихся граждан в связи с праздничными, юбилейными датами, иными памятными событиями.

3.10. Участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции.

3.11. Осуществление приема, регистрации, учета и передачи по назначению входящих, исходящих и внутренних документов администрации округа с программе СЭДО.

3.12. Систематизирование документов администрации округа, обеспечение их хранения и использования.

3.13. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов должностными лицами и структурными подразделениями администрации округа.

3.14. Направление на опубликование документов администрации округа.

3.15. Обеспечение сохранности и правильного использования печати отдела организационно-кадровой работы администрации округа.

3.16. Проведение экспертизы ценности документов, комплектование, хранение, подготовка и передача в архив по истечении срока хранения законченных делопроизводством дел и документов, находящихся в отделе.

3.17. Осуществление взаимодействия между администрацией округа и прокуратурой Лысковского района в части представления в установленные сроки копий постановлений и распоряжений администрации округа в электронном виде и на бумажных носителях.

3.18. Предоставление перечня и бумажных копий изданных муниципальных нормативно-правовых актов справочно-правовым системам.

3.19. Представление в уполномоченный орган по ведению Регистра муниципальных правовых актов нормативно-правовых актов администрации округа, а также дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах.

3.20. Разработка предложений и подготовка проектов нормативных актов по вопросам применения норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3.21. Подготовка статистических данных, справок о качественном составе, сменяемости и движении кадров, анализ происходящих изменений в составе и движении кадров, подготовка аналитических и информативных материалов по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.22. Организация работы по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа, обеспечение работы конкурсных комиссий.

3.23. Обеспечение в установленном порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации округа.

3.24. Организация работы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих.

3.25. Обеспечение работы постоянно действующих аттестационной комиссии и комиссии по установлению муниципального стажа в администрации округа.

3.26. Организация работы по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров.

3.27. Организация прохождения практики студентами высших учебных заведений округа в администрации округа в установленном порядке.

3.28. Обеспечение единой системы кадрового делопроизводства для всех структурных подразделений администрации округа.

3.29. Формирование штатного расписания администрации округа в установленном порядке.

3.30. Участие в разработке и внесении предложений руководителям администрации округа по оптимизации штатной численности работников и структуры администрации округа.

3.31. Подготовка и обеспечение заключения трудовых договоров с муниципальными служащими и другими работниками администрации округа.

3.32. Подготовка проектов правовых актов администрации округа по вопросам прохождения муниципальной службы и трудовых отношений с работниками администрации округа.

3.33. Подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

3.34. Обеспечение назначения пенсий за выслугу лет и установление муниципального стажа лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.35. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим администрации округа.

3.36. Обеспечение выдачи справок о трудовой деятельности и стаже муниципальной службы.

3.37. Подготовка проектов правовых актов о командировании служащих администрации округа.

3.38. Организация и обеспечение в установленном порядке работы по планированию и предоставлению ежегодных отпусков.

3.39. Ведение личных дел работников администрации округа и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

3.40. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек.

3.41. Организация диспансеризации работников администрации округа.

3.42. Проведение вводного инструктажа вновь принятым работникам.

3.43. Подготовка предложений по трудуоустройству высвобождаемых муниципальных служащих и других работников администрации округа.

3.44. Осуществление контроля по указанию главы местного самоуправления либо начальника отдела организационно-кадровой работы администрации округа за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением муниципальными служащими и другими работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.45. Учет поощрений и дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам администрации округа и руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.46. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам муниципальной службы и работы с кадрами.

3.47. Ведение установленной правовыми актами документации и представление необходимой отчетности по вопросам работы с кадрами.

3.48. Контроль реализации законодательства о муниципальной службе в администрации округа.

3.49. Организация работы по расследованию несчастных случаев с работниками администрации округа, как связанными, так и не связанными с производством.

3.50. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников администрации округа.

3.51. Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников администрации округа.

3.52. Планирование средств на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и работников администрации округа и организует его проведение.

3.53. Участие в работе по реализации законодательства в сфере противодействия коррупции.

3.54. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации и другими правовыми актами.

3.55. Обеспечение, по указанию главы местного самоуправления, проверки соблюдения муниципальными служащими администрации округа требований к служебному поведению.

3.56. Обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации округа, ограничений в случае заключения ими трудового договора или договора гражданско-правового характера после ухода их с муниципальной службы.

3.57. Реализация муниципальными служащими администрации округа обязанности уведомлять главу местного самоуправления, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.58. Участие в правовом просвещении муниципальных служащих администрации округа по вопросам противодействия коррупции.

3.59. Подготовка проектов правовых актов администрации округа по вопросам деятельности отдела.

3.60. Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации округа и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

3.61. Обеспечение размещения на официальном сайте администрации округа нормативно-правовых актов администрации, а также информации о работе отдела.

3.62. Ведение официальных аккаунтов администрации в социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассники», мессенджере «Телеграмм» в сети Интернет в соответствии с Порядком создания и ведения официальных аккаунтов.

3.63. Осуществление работы в компоненте «Госпаблики» единого окна цифровой обратной связи на базе единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.64. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации для информирования населения о деятельности администрации.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа, Совета депутатов Лысковского муниципального

округа, муниципальных учреждений и предприятий информацию для осуществления возложенных на отдел функций.

4.2. Участвовать в осуществлении контроля за деятельностью структурных подразделений администрации округа.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений, органов местного самоуправления и муниципальной службы в целом.

4.4. Вносить на рассмотрение главе местного самоуправления вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях, проводимых главой местного самоуправления и заместителями главы администрации округа.

4.6. Проводить совещания, семинары с привлечением специалистов администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, муниципальными правовыми актами округа, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой местного самоуправления.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе местного самоуправления, управляющему делами администрации Лысковского муниципального округа.

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоличия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации.

5.4. Права и обязанности, ответственность начальника отдела, работников отдела устанавливаются в их должностных инструкциях, утвержденных распоряжением администрации округа.

6. Взаимоотношения

Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации округа (отраслевыми органами), с органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными организациями по вопросам, отнесенными к его компетенции.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

»