

**Утверждаю**

Председатель Комитета земельных и  
имущественных отношений Исполни-  
тельного комитета муниципального  
образования г.Казани

  
И.Т. Фатгахов  
" 09 " 12 2009 г.

**Положение  
об организационно – кадровом отделе  
Комитета земельных и имущественных отношений  
Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Организационно – кадровый отдел Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани (далее – Комитет).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комитета. Организационно – кадровый отдел возглавляет начальник. Положение об Отделе утверждается председателем Комитета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования г.Казани, а также настоящим положением.

1.4. Отдел в своей деятельности обеспечивает реализацию контрольных полномочий председателя Комитета по исполнению постановлений и распоряжений Главы Муниципального образования г.Казани, Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, документов вышестоящих органов, заданий и поручений, находящихся на контроле, обращений предприятий и организаций, граждан, поступивших в Комитет, укомплектование кадрами структурных подразделений Комитета, решение вопросов организационно – кадровой работы. Взаимодействует с другими подразделениями Комитета, Исполнительным комитетом муниципального образования г.Казани, взаимодействует с органами государственной власти и управления, иными органами местного самоуправления и другими службами муниципальных предприятий и учреждений, районных администраций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**II. Задачи и функции Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- разработка целостной системы контроля в Комитете и его подразделениях, обеспечивающей четкую организацию работы с контрольными документами, поручениями;
- контроль за соблюдением в Комитете трудового законодательства, Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», За-

кона Республики Татарстан от 17.01.2008 №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан»;

- регламентация муниципальной службы;
- учет кадров Комитета, трудового стажа работающих и стажа на муниципальной службе, своевременное представление документов в аттестационную комиссию и выполнение рекомендаций аттестационной комиссии;
- своевременное исполнение порядка утверждения Реестров должностей муниципальной службы и муниципальных служащих, в соответствии с Законом Республики Татарстан от 22.11.2008 № 114-ЗРТ «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Татарстан»;
- контроль за укомплектованностью кадрами структурных подразделений Комитета в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организация и контроль мобилизационной работы в Комитете;
- формирования, хранение и проведение экспертизы ценности архивных документов Комитета;
- подготовка председателю Комитета аналитической информации по направлениям деятельности Отдела;
- организация единого документооборота в Комитете, разработка и осуществление мер по его совершенствованию и обеспечение сохранности архивных документов.
- подготовка проектов распорядительных документов по направлениям деятельности Отдела;

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- контроль за своевременным исполнением распорядительных документов Главы муниципального образования г.Казани, Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, председателя Комитета, документов выше стоящих органов, обращений предприятий и граждан, других документов;
- проверка деятельности подразделений Комитета по выполнению контрольных заданий Главы муниципального образования г.Казани, Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани, заместителя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и председателя Комитета, анализ их работы;
- подготовка и оформление решений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;
- ведение учета муниципальных служащих и специалистов Комитета, оформление и хранение в установленном порядке их личных дел и других документов по кадрам;
- ведение трудовых книжек, их учет и хранение;
- оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
- составление графиков ежегодных отпусков работников и контроль за его исполнением;

- контроль за соблюдением штатной дисциплины в Комитете и ведение табельного учета рабочего времени сотрудников Комитета;
- организация и ведение мобилизационной работы, учет и бронирование военнообязанных муниципальных служащих Комитета;
- ведение работы по совершению всех операций по сдаче и получению страховых медицинских полисов для сотрудников Комитета в ООО Страховая компания «АК БАРС- Мед»;
- ведение реестров должностей муниципальной службы и муниципальных служащих и изменений к ним;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих Комитета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- обеспечение разработки и реализации плана работы Комитета и Отдела на текущий год, контроль за его исполнением;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному обеспечению муниципальных служащих Комитета для представления их в органы социального обеспечения;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет муниципальным служащим;
- подготовка материалов для представления к награждению;
- организация работы по обучению и повышению квалификации муниципальных служащих;
- контроль за соблюдением трудового законодательства;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Комитета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- организация делопроизводства в Комитете в соответствии с утвержденной инструкцией и номенклатурой дел, разработка и осуществление мер по его совершенствованию;
- осуществление контроля за соблюдением установленных правил оформления документов, организации их текущего хранения и правильного использования в работе специалистами Комитета;
- ведение работы по закупке товаров, выполнение работ, оказания услуг согласно Федерального Закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- подготовка проектов распорядительных документов по направлениям деятельности Отдела;
- подготовка установленной отчетности по направлениям работы Отдела и обеспечение ее своевременного представления;
- организация обучения муниципальных служащих Комитета навыкам работы с использованием двух государственных языков Республики Татарстан.

### **III. Права Отдела**

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- на информационное, правовое обеспечение своей деятельности, получение правовых и нормативных актов по кадровым вопросам;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы, относящиеся или связанные с областью решения задач, определенных отделу настоящим Положением от структурных подразделений Комитета, Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и других организаций;
- вносить на рассмотрение руководству предложения по вопросам своей деятельности;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных, правовых актов муниципального образования г.Казани в пределах своей компетенции;
- использовать городские системы связи и коммуникации;
- Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Деятельностью Отдела руководит начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета.

4.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Комитета в порядке, определяемом правовыми актами муниципального образования г.Казани.

4.3. Начальник Отдела имеет одного заместителя.

4.4. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани.

4.5. Правовое положение служащих Отдела определяется Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 17.01.2008г. № 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 22.11.2008 № 114-ЗРТ «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Татарстан», трудовым законодательством, Уставом муниципального образования г.Казани, иными правовыми актами муниципального образования г.Казани, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

### **V. Начальник Отдела**

5.1. Начальник Отдела:

- планирует и направляет деятельность Отдела;
- в пределах компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;
- подписывает и визирует документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, согласовывает должностные инструкции и представляет их на утверждение председателю Комитета;
- вносит председателю Комитета предложения о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- формирует кадровый резерв Отдела и Комитета;

- решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе иные вопросы, связанные с принятием и прохождением муниципальной службы в Комитете;

- контролирует работу структурных подразделений Комитета по исполнению документов, находящихся на контроле;

- обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями Комитета, Исполнительным комитетом г.Казани, с органами государственной власти и управления, иными органами местного самоуправления и другими службами муниципальных предприятий и учреждений, районных администраций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций Отдела.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела.

## VI. Ответственность

Сотрудники Отдела:

- несут дисциплинарную ответственность за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей;

- несут ответственность за несоблюдение установленных законодательством ограничений;

- несут ответственность за выполнение служебного регламента, норм служебной этики, сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации;

- несут материальную ответственность в соответствии с законодательством за причиненный по их вине ущерб.

Начальник организационно-кадрового отдела



И.Е.Балмасова

Начальник отдела правового обеспечения



Р.Р.Хайбуллин