|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики**  **Куславкка МУНИЦИПАЛЛĂ**  **ОКРУГĔН**  **АдминистрацийĔ**  **ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Козловского муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_.\_\_.2023 \_ № |  | 11.05.2023 №408 |
| Куславкка хули |  | г. Козловка |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Козловского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики от 10.02.2023 №11/138 «Об утверждении структуры администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/48771492/0)администрации Козловского района от 17.05.2013 № 346   
«Об утверждения Положения об отделе организационно-контрольной, правовой и кадровой работы»;

постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от   
17.10.2016 № 371 «О внесении изменений в Положение об отделе организационно-контрольной, правовой и кадровой работы»;

постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от  
27.03.2018 № 173 «О внесении изменений в Положение об отделе организационно-контрольной, правовой и кадровой работы»;

постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от   
12.02.2020 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 17.05.2013 N 346».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте Козловского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Козловского муниципального округа

Чувашской Республики А.Н. Людков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Козловского муниципального округа  Чувашской Республики  от 11.05.2023 № 408 |

Положение

об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Козловского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Козловского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Козловского муниципального округа.

Управляющий делами МО – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы несет персональную ответственность за деятельность отдела.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности Собрания депутатов Козловского муниципального округа, администрации Козловского муниципального округа, подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч, приема граждан, проводимых главой администрации Козловского муниципального округа.

2.2. Организация планирования работы администрации Козловского муниципального округа, участие в подготовке и проведении мероприятий в соответствии с планом работы.

2.3. Обеспечение объективного освещения деятельности администрации Козловского муниципального округа, Собрания депутатов Козловского муниципального округа в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Организация делопроизводства в администрации Козловского муниципального округа, разработка и внедрение мероприятий по его совершенствованию, контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации Козловского муниципального округа.

2.5. Организация контроля и проверки исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров, муниципальных нормативных правовых актов Козловского муниципального округа Чувашской Республики структурными подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями Козловского муниципального округа.

2.6. Контроль за своевременным и качественным исполнением входящей корреспонденции, направленной для исполнения в структурные подразделения администрации Козловского муниципального округа.

2.7. Организация учета и обеспечения соблюдения порядка рассмотрения предложений, писем, заявлений и жалоб граждан и организаций.

2.8. Организация муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа, обеспечение реализации наградной политики.

2.9. Кадровое и организационно – штатное обеспечение деятельности администрации Козловского муниципального округа.

2.10. Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественного управления.

2.11. Обеспечение депутатов органов местного самоуправления оперативной информацией о социально-экономическом положении в муниципальном округе, наиболее острых проблемах в жизни муниципального округа.

2.12. Обеспечение главы Козловского муниципального округа (лица, исполняющего его обязанности) (далее – глава муниципального округа) информацией о ходе выполнения предприятиями, организациями, учреждениями и структурными подразделениями администрации Козловского муниципального округа контролируемых документов.

2.13. Оказание содействия и координации в вопросах проведения всенародных выборов в государственные органы власти и в органы местного самоуправления, республиканских и местных референдумов.

2.14. Обеспечение взаимодействия администрации муниципального округа с Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики, содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов и референдумов.

2.15. Обеспечение организационно-методической, юридической помощи структурным подразделениям администрации муниципального округа.

2.16. Формирование нетерпимости к коррупционному поведению у:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа (далее - муниципальные служащие);

- лиц, замещающих муниципальные должности: главы Козловского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Козловского муниципального округа.

2.17. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации;

2.18. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

муниципальными служащими;

лицами, замещающими муниципальные должности: главы Козловского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Козловского муниципального округа.

2.19. Осуществление контроля:

за соблюдением запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

муниципальными служащими;

лицами, замещающими муниципальные должности: главы Козловского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Козловского муниципального округа;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении администрации, а также реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

III. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов решений Собраний депутатов Козловского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Козловского муниципального округа, иных нормативных правовых актов и документов, разрабатываемых администрацией Козловского муниципального округа.

3.2. Проводит организационную и информационную подготовку и участвует в подготовке заседаний Собрания депутатов Козловского муниципального округа, совещаний, заседаний, комиссий администрации Козловского муниципального округа.

3.3. Организует работу приемной администрации Козловского муниципального округа по обеспечению деятельности главы муниципального округа и администрации Козловского муниципального округа, контролю поступающей корреспонденции и документации.

3.4. Обобщает и вносит на рассмотрение Собрания депутатов Козловского муниципального округа предложения и замечания депутатов, высказанные на заседаниях Собрания депутатов Козловского муниципального округа, подготавливает материалы для информации на очередном заседании Собрания депутатов Козловского муниципального округа о ходе выполнения решений Собрания депутатов Козловского муниципального округа, принятых по депутатским запросам, а также о реализации предложений, замечаний и обращений депутатов.

3.5. Выполняет поручения Собрания депутатов Козловского муниципального округа по координации деятельности постоянных комиссий Собрания депутатов Козловского муниципального округа, оказывает им помощи в организации работы, подготовке заседаний.

3.6. Оказывает депутатам Собрания депутатов Козловского муниципального округа содействие в осуществлении их полномочий, обеспечивает им помощь в решении вопросов, возникающих в депутатской деятельности.

3.7. Обеспечивает доведение нормативных правовых актов Собрания депутатов Козловского муниципального округа, администрации Козловского муниципального округа до соответствующих исполнителей, решает вопросы их издания, опубликования в печати.

3.8. Обеспечивает руководство администрации Козловского муниципального округа необходимыми материалами для участия в совещаниях, рабочих встречах, совещательных и координационных органах.

3.9. Контролирует своевременность и качество представления структурными подразделениями администрации Козловского муниципального округа материалов и документов руководству администрации Козловского муниципального округа.

3.10. Обобщает и представляет на утверждение главе муниципального округа планы работы администрации Козловского муниципального округа, при необходимости, представляет их в администрацию Главы Чувашской Республики в установленные сроки.

3.11. Составляет еженедельные график работы главы муниципального округа и деятельности структурных подразделений администрации Козловского муниципального округа.

3.12. Готовит протоколы ежедневных, еженедельных планерок под руководством главы муниципального округа с участием заместителей главы муниципального округа и руководителей структурных подразделений администрации Козловского муниципального округа.

3.13. Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в адрес администрации Козловского муниципального округа, главы муниципального округа и его заместителей, на бумажных носителях, электронной почтой и прочее, требующих исполнения.

3.14. Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в администрацию Козловского муниципального округа по системе электронного документооборота.

3.15. Исполняет техническую работу по формированию папок с входящими и исходящими документами для рассмотрения и подписания руководством администрации Козловского муниципального округа.

3.16. Контролирует сроки выполнения поручений и документов, поступивших из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.17. Исполняет техническую работу по выявлению неисполненных документов.

3.18. Обобщает информацию и представляет главе муниципального округа в виде справок ежемесячно о ходе и результатах исполнения контрольных документов и информирует о фактах нарушения исполнительской дисциплины.

3.19. Организует прием граждан по личным вопросам в администрации Козловского муниципального округа.

3.20. Регистрирует и ставит на учет поступившие в адрес администрации Козловского муниципального округа обращения граждан и организаций для их последующей передачи исполнителям, осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением, готовит отчеты в Администрацию Главы Чувашской Республики о количестве поступивших и рассмотренных обращений.

3.21. В сфере связей с общественностью и информационной работы информирует руководство администрации Козловского муниципального округа по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации.

3.22. Организует взаимодействие руководства администрации Козловского муниципального округа с представителями средств массовой информации федерального, республиканского и местного уровней.

3.23. Организует пресс-конференции, брифинги, пресс-рейды, пресс-туры, подходы к прессе, встречи со средствами массовой информации главы муниципального округа и его заместителей.

3.24. Организует ежедневное обновление и информационное наполнение официального сайта администрации Козловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.25. Проводит организационное обеспечение Единых информационных дней, контролирует выполнение поручений, данных по результатам их проведения, решений, принятых по итогам «круглых столов», семинаров, конференций.

3.26. Обеспечивает подготовку писем, аналитических записок в пределах компетенции отдела.

3.27. Обеспечивает подготовку брошюр, приветственных слов, открыток и других материалов, связанных с деятельностью администрации Козловского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

3.28. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий с участием руководства администрации Козловского муниципального округа.

3.29. Поддерживает положительный имидж главы муниципального округа и администрации Козловского муниципального округа и формирует соответствующее общественное мнение, посредством организации участия в общественных мероприятиях (дни здоровья, спортивные соревнования, митинги, субботники и т.п.).

3.30. Обеспечивает подготовку и проведения мероприятий с бывшими муниципальными служащими, находящимися на пенсии, готовит поздравления с юбилейными датами, праздниками.

3.31. Разрабатывает для руководства администрации Козловского муниципального округа предложения по формированию и совершенствованию структуры администрации Козловского муниципального округа и внесению изменений в штатное расписание.

3.32. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы (далее соответственно – кадровый состав, муниципальная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.33. Анализирует потребность и организует привлечение кадров для замещения должностей муниципальной службы, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

3.34. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями предложения по подбору и расстановке кадров, оценке деловых и профессиональных качеств муниципальных служащих.

3.35. Обеспечивает единые подходы к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях администрации Козловского муниципального округа.

3.36. Подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в администрации Козловского муниципального округа, статистические отчеты о профессиональной подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.

3.37. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включает муниципальных служащих в кадровый резерв администрации Козловского муниципального округа.

3.38. Обеспечивает формирование кадрового резерва администрации Козловского муниципального округа, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.39. Исполняет функции по проверке достоверности документов, предоставляемых гражданами Российской Федерации, поступающими на муниципальную службу в администрацию Козловского муниципального округа, обеспечивает конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.40. Организует проведение аттестации муниципальных служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

3.41. Готовит проекты актов локального характера, регулирующих вопросы кадровой политики администрации Козловского муниципального округа.

3.42. Исполняет функции по формированию, ведению и хранению личных дел муниципальных служащих, руководителей организаций, находящихся в ведении администрации Козловского муниципального округа, личных карточек муниципальных служащих.

3.43. Ведет, учитывает, хранит и выдает трудовые книжки муниципальных служащих администрации Козловского муниципального округа.

3.44. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим.

3.45. Организует мероприятия по профессиональному развитию муниципальных служащих администрации Козловского муниципального округа, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию, анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих.

3.46. Обеспечивает должностной рост муниципальных служащих.

3.47. Подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям администрации Козловского муниципального округа в указанных вопросах.

3.48. Ведет работу по укреплению служебной дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, созданию в коллективе атмосферы деловой активности, принимает меры, направленные на содействие соблюдению муниципальными служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.49. Организует проведение служебных проверок.

3.50. Контролирует состояние служебной дисциплины в структурных подразделениях администрации Козловского муниципального округа и соблюдение муниципальными служащими правил служебного распорядка.

3.51. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики о муниципальной службе.

3.52. Информирует муниципальных служащих по вопросам кадровой политики, проводимой в администрации Козловского муниципального округа.

3.53. Организует рассмотрение и согласование наградных документов, поступающих в администрацию Козловского муниципального округа от предприятий и учреждений, оформляет материалы по представлению работников администрации Козловского муниципального округа к награждению наградами, присвоению почетных званий.

3.54. Исполняет функции организатора по составлению сводной номенклатуры дел администрации Козловского муниципального округа с учетом предложений структурных подразделений администрации Козловского муниципального округа.

3.55. Организует и обеспечивает деятельность:

совета по противодействию коррупции;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

3.56. Применяет меры:

по обеспечению соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

муниципальными служащими;

лицами, замещающими муниципальные должности: главы Козловского муниципального округа; депутатов Собрания депутатов Козловского муниципального округа;

по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

по оказанию консультативной помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся в ведении администрации Козловского муниципального округа, по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

по обеспечению соблюдения в администрации Козловского муниципального округа законных прав и интересов муниципальных служащих, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

по обеспечению реализации муниципальными служащими, обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

по организации в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.57. Анализирует сведения:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа.

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими.

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.58. Осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа.

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими.

соблюдения муниципальными служащими, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Козловского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.59. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.60. Размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Козловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

3.61. Размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности главы Козловского муниципального округа, муниципальной службы их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Козловского муниципального (городского) округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает предоставление этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;

3.62. Размещает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Козловского муниципального (городского) округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает предоставление этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;

3.63 Размещает обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (без указания в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу);

3.64. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям.

3.65. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.66. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в ведении администрации Козловского муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.67. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.68. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.69. Представляет необходимые для работы информацию и материалы в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике; совет по противодействию коррупции в Козловском муниципальном округе; комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

3.70. Подготавливает мотивированные заключения по результатам рассмотрений обращений (уведомлений) граждан и муниципальных служащих.

3.71. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.72. Выполняет иные функции, соответствующие или непосредственно связанные с задачами отдела.

IV. Права отдела

Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Козловского муниципального округа, организаций, учреждений необходимую и справочную информацию;

требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым администрацией Козловского муниципального округа;

привлекать к разработке сложных проектов программ, решений отдельных специалистов, работающих в предприятиях, организациях, учреждениях;

принимать участие в составе комиссий по поручению руководства администрации и самостоятельно в проверках хода выполнения Указов, распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных актов Собрания депутатов Козловского муниципального округа и администрации Козловского муниципального округа;

запрашивать и получать от руководителей предприятий, организаций, учреждений, ответственных работников администрации муниципального округа отчеты, доклады, информации и другие материалы об исполнении поручений, заседаний и решений, возвращать материалы при неполном и некачественном их оформлении;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела на совещаниях у главы Козловского муниципального округа;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы в структурных подразделениях администрации Козловского муниципального округа;

созывать совещание руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет Управляющий делами МО – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы. Управляющий делами МО – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы назначается и освобождается от должности главой Козловского муниципального округа.

5.2. Управляющий делами МО – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы:

организует деятельность отдела;

распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы муниципального представляет отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами государственной власти Чувашской Республики, организациями и гражданами;

вносит главе муниципального округа предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками отдела внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела.

5.3. В период отсутствия управляющего делами МО – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела или один из работников отдела на основании распоряжения администрации Козловского муниципального округа.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Козловского муниципального округа.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Козловского муниципального округа Чувашской Республики.