



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 30

г. Холм

**Об утверждении Положения отдела по организационным и правовым
вопросам администрации Холмского муниципального района**

Во исполнение решения Думы Холмского муниципального района от 25 октября 2022 года № 127 «Об утверждении структуры Администрации Холмского муниципального района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение отдела по организационным и правовым вопросам администрации Холмского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 09.04.2021 № 214 «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации муниципального района»;

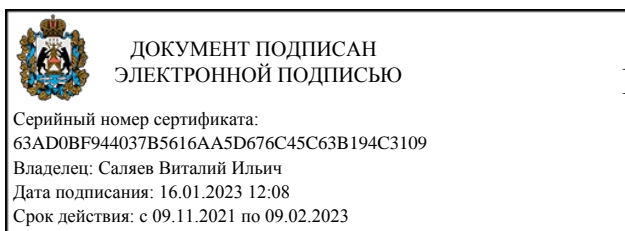
от 09.09.2021 № 484 «Об утверждении Положения об архиве Администрации Холмского муниципального района»;

от 29.11.2022 № 792 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 09.04.2021 № 214».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 23.01.2023 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела по организационным и правовым вопросам администрации
Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационным и правовым вопросам администрации Холмского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Холмского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, наградной политики, организации делопроизводства, внутренней политики, развитию институтов гражданского общества на территории Холмского муниципального района, организационного и правового обеспечения деятельности Главы муниципального района, Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, проведении единой государственной политики по развитию местного самоуправления, организации работы с обращениями граждан, контроля исполнения документов, архивного дела.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Холмского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Холмского муниципального района, организациями и гражданами.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет Управляющий делами администрации Холмского муниципального района.

1.5. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, для заверения подписи в трудовых книжках, в справках, характеристиках выдаваемых населению проживающих на территории Холмского городского поселения, отметок в командировочных удостоверениях, муниципальных правовых актах, распорядительных и других служебных документах.

1.6. Отдел хранит гербовую печать Администрации Холмского муниципального района и несет ответственность за правильность удостоверения документов гербовой печатью.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Повышение эффективности муниципальной службы в Холмского муниципальном районе и кадровой работы в Администрации Холмского муниципального района;

2.1.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации Холмского муниципального района;

2.1.3. Реализация законодательства Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района о наградах, поощрениях, почетных званиях;

2.1.4. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Холмского муниципального района;

2.1.5. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в Холмском муниципальном районе, повышение социальной активности граждан в Холмском муниципальном районе;

2.1.6. Развитие институтов гражданского общества на территории Холмского муниципального района;

2.1.7. Организация работы по обращениям граждан;

2.1.8. Оказание содействия избирательным комиссиям в их деятельности в соответствии с законодательством о выборах и референдумах;

2.1.9. Организация процесса взаимодействия Администрации Холмского муниципального района с представительными органами власти, общественными организациями, политическими объединениями, населением муниципального района;

2.1.10. Своевременное информирование населения о проводимых мероприятиях с участием Главы муниципального района на территории Холмского муниципального района;

2.1.11. Обеспечение соответствия проектов муниципальных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения,

договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Администрацией Холмского муниципального района, действующему законодательству Российской Федерации;

2.1.12. Выявление несоответствия действующих муниципальных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения федеральным и областным нормативным правовым актам полностью или частично;

2.1.13. Правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации Холмского муниципального района по реализации ее полномочий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Холмского муниципального района и нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района;

2.1.14. Мониторинг нормативных правовых актов органов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения;

2.1.15. Представление интересов органов местного самоуправления в судебных и иных органах;

2.1.16. Реализация полномочий в области архивного дела, направленного на хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных фондов и архивных документов;

2.1.17. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

2.1.18. Оказание методической и практической помощи архивам организаций – источников комплектования по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, содействие организациям частной и иных форм собственности в сохранении и использовании их архивов;

2.1.19. Исполнение отдельных государственных полномочий в области охраны труда, переданных органам местного самоуправления муниципального района областными законами;

2.1.20. Методическое руководство и контроль, за формированием и оформлением дел, образовавшихся в процессе деятельности Администрации района, Думы Холмского муниципального района и Совета депутатов Холмского городского поселения и своевременной передачей их в архив Администрации района.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

2.2.1.1. Обеспечение реализации представителем нанимателя (работодателем) его полномочий по решению кадровых вопросов в Администрации Холмского муниципального района, в том числе в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Холмского муниципального района;

2.2.1.2. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

2.2.1.3. Организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации Холмского муниципального района;

2.2.1.4. Методическая помощь органам местного самоуправления сельских поселений Холмского муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и кадровой работы.

2.2.2. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

2.2.2.1. Формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2.2.2. Профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Холмского муниципального района, участие в мероприятиях по профилактике коррупционных правонарушений в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Холмского муниципального района;

2.2.2.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.2.2.4. Осуществление контроля, за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.3. В сфере наградной деятельности:

2.2.3.1. Обеспечение функционирования единой наградной политики на территории Холмского муниципального района;

2.2.3.2. Обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации в части награждения государственными наградами, наградами и иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Холмского муниципального района.

2.2.4. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Холмского муниципального района:

2.2.4.1. Организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации Холмского муниципального района;

2.2.4.2. Обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации Холмского муниципального района;

2.2.4.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Холмского муниципального района, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.2.4.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий; участие в развитии системы электронного документооборота (Дело-WEB);

2.2.4.5. Обучение сотрудников правилам работы с документами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Холмского муниципального района.

2.2.5. В области организационной работы:

2.2.5.1. Организационное обеспечение деятельности Главы муниципального района, Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района и Совета депутатов Холмского городского поселения;

2.2.5.2. Планирование работы Администрации Холмского муниципального района и контроль, за её исполнением;

2.2.5.3. Материально-техническое обеспечение официальных мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы муниципального района;

2.2.5.4. Организация поздравления с государственными праздниками, памятными и юбилейными датами от имени Главы муниципального района, Администрации Холмского муниципального района;

2.2.5.5. Информирование о деятельности Главы муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Холмского муниципального района по вопросам текущей социально-экономической, политической и культурной жизни муниципального района;

2.2.5.6. Подготовка и проведение рабочих встреч, мероприятий, проводимых на территории муниципального района, с участием Губернатора Новгородской области, других официальных должностных лиц.

Подготовка приемов зарубежных представителей и делегаций;

2.2.5.7. Обеспечение деятельности Думы Холмского муниципального района и Совета депутатов Холмского городского поселения;

2.2.5.8. Организационное обеспечение взаимодействия Главы муниципального района, Администрации Холмского муниципального района

с территориальной избирательной комиссией Холмского района, органами государственной власти области, Правительством Новгородской области, органами местного самоуправления поселений, организациями, общественностью, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации района;

2.2.5.9. Взаимодействие с избирательными комиссиями при организации и проведении выборов в соответствии с действующим законодательством о выборах;

2.2.5.10. Обеспечение эффективного взаимодействия с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями в интересах консолидации их деятельности в решении социальных и общественно-политических проблем Холмского муниципального района;

2.2.5.11. Осуществление контроля, за выполнением поручений Губернатора Новгородской области, главного федерального инспектора по Новгородской области, Главы муниципального района;

2.2.5.12. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений и сообщений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию Холмского муниципального района, принятия исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов;

2.2.5.13. Координация деятельности Общественного совета при Администрации Холмского муниципального района;

2.2.5.14. Организационное обеспечение формирования списков кандидатов в присяжные заседатели;

2.2.5.15. Участие в реализации проектов инициативного бюджетирования, проводимых на территории Холмского городского поселения и Холмского муниципального района.

2.2.6. В сфере правового обеспечения:

2.2.6.1. Обеспечение соответствия проектов муниципальных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Администрацией Холмского муниципального района, действующему законодательству Российской Федерации;

2.2.6.2. Выявление несоответствия действующих муниципальных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, федеральным и областным нормативным правовым актам полностью или частично;

2.2.6.3. Правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации Холмского

муниципального района по реализации ее полномочий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Холмского муниципального района и нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района;

2.2.6.4. Мониторинг нормативных правовых актов органов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения;

2.2.6.5. Представление интересов органов местного самоуправления в судебных и иных органах.

2.2.7. В сфере архивного дела:

2.2.7.1. Решение вопросов практической реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и областного закона от 21.03.2005 № 441-03 «Об архивном деле в Новгородской области»;

2.2.7.2. Обеспечение сохранности архивных документов и государственный учет документов;

2.2.7.3. Организация автоматизированного государственного учета документов, работа по заполнению базы данных «Архивный фонд»;

2.2.7.4. Реализация Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации;

2.2.7.5. Обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций архивной информацией, необходимой для функционирования юридических лиц, а также реализации гражданами конституционных прав и свобод;

2.2.7.6. Создание справочно-поисковых систем, развитие научно справочного аппарата к документам архива, выявление сведений по истории учреждений и об административно-территориальном делении;

2.2.7.7. Организация мероприятий по усилению безопасности архива и архивных фондов, их антитеррористической защищенности, технической укрепленности и пожарной безопасности, предотвращению случаев хищения архивных документов и архивных фондов;

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

3.1.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, лиц, занимающих должности служащих – в пределах своей компетенции;

распоряжений Администрации Холмского муниципального района по личному составу, проектов распоряжений Администрации Холмского муниципального района по основной деятельности в пределах компетенции отдела;

3.1.2. Осуществляет прием, перевод и увольнение муниципальных служащих, служащих в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района:

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Холмского муниципального района, готовит трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с руководителями данных учреждений (предприятий);

3.1.3. Организует и обеспечивает проведение конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Холмского муниципального района; по отбору кандидатур на должность Главы муниципального района;

3.1.4. Организует и обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов;

3.1.5. Организует проведение аттестации муниципальных служащих, служащих Администрации Холмского муниципального района, их методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление постоянного контроля, за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.1.6. Осуществляет прием и проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, претендующие на замещение указанных должностей, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществляет

обработку общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.7. Обеспечивает исполнение полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района:

по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Холмского муниципального района;

по вопросам, связанным с порядком установления стажа применительно к стажу муниципальной службы, назначения и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Холмского муниципального района;

3.1.8. Приглашает по запросу представителя нанимателя, представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, членов Общественного Совета при Администрации Холмского муниципального района, работников органов исполнительной власти области, ответственных за взаимодействие с органами местного самоуправления в части исполнения отдельных государственных полномочий, в качестве независимых экспертов для участия в работе комиссий, состав которых предусматривает их включение;

3.1.9. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района;

3.1.10. Формирует штатное расписание и обеспечивает своевременное внесение изменений в него;

3.1.11. Осуществляет ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Холмского муниципального района;

3.1.12. Обеспечивает подготовку материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) к дисциплинарной ответственности;

3.1.13. Обеспечивает подготовку материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

3.1.14. Обеспечивает подготовку справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Холмского муниципального района;

3.1.15. Осуществляет прием, заполнение, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек Главы муниципального района, муниципальных служащих, служащих Администрации Холмского муниципального района; формирует в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;

3.1.16. Обеспечивает ведение и хранение личных дел Главы муниципального района, муниципальных служащих, служащих Администрации Холмского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), муниципальных пенсионеров;

3.1.17. Оформляет, выдает и обеспечивает учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия;

3.1.18. Осуществляет ведение табеля учета рабочего времени;

3.1.19. Осуществляет подсчет страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности;

3.1.20. Обеспечивает подготовку выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;

3.1.21. Обеспечивает оформление и учет командировок;

3.1.22. осуществляет подготовку отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Холмского муниципального района в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;

3.1.23. осуществляет организацию бронирования и ведение воинского учета работников Администрации Холмского муниципального района, пребывающих в запасе;

3.1.24. Обеспечивает оформление и учет отпусков работников Администрации Холмского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), обеспечивает ведение соответствующих графиков отпусков;

3.1.25. Осуществляет предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.26. Участвует в организации обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Холмского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела;

3.1.27. Проводит анализ и подготовку предложений Управляющему делами администрации Холмского муниципального района, Главе муниципального района по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Холмского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов и их штатной численности;

3.1.28. Осуществляет контроль, за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Холмского муниципального района;

3.1.29. Обеспечивает рассмотрение в установленном порядке обращений, запросов отраслевых (функциональных) органов Администрации Холмского муниципального района, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.30. Оказывает оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления сельских поселений Холмского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

3.1.31. Обеспечивает подготовку заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;

3.1.32. Обеспечивает подготовку документов и организацию проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации Холмского муниципального района на основании результатов специальной оценки условий труда;

3.1.33. Обеспечивает исполнение федерального, областного законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в зависимости от среднесписочной численности работников Администрации Холмского муниципального района и направление ежемесячных отчетов в рамках исполнения действующего законодательства;

3.1.34. Осуществляет работу:

в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», обеспечение своевременного ввода данных в нее;

в единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

на платформе «ГосКадры53»;

3.1.35. Осуществляет сопровождения наставничества в Администрации Холмского муниципального района:

информационное обеспечение подбора наставников;
анализ, обобщение опыта работы наставников;
поддержание контакта с наставником и муниципальным служащим (служащим) для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.
подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества;
оказание консультационной помощи в разработке мероприятий наставничества;
осуществление контроля, за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих (служащих) соответствующих записей и документов;
проведение анкетирования муниципальных служащих (служащих) с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества».

3.1.36. Организует работу по внедрению в Администрации Холмского муниципального района корпоративной культуры, в том числе утверждение Концепции и Плана по формированию корпоративной культуры;

3.1.37. Обеспечивает принятие решений по иным вопросам кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.2. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

3.2.1. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.2.3. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.2.4. Обеспечивает соблюдение в Администрации Холмского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.2.5. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Новгородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.6. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Холмского муниципального района, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений;

3.2.7. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах (для муниципальных должностей и муниципальных служащих), представленных в установленном порядке, лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района:

3.2.7.1. Осуществляет проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.2.7.2. Осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.8. Организует проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.2.9. Организует в установленном порядке проверку сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

3.2.10. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

3.2.11. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.12. Проводит подготовку для направления в установленном порядке, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон» запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, а также указанных в абзаце втором пункта 11 Положения, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 140-5 ОД) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Новгородской области, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

3.2.13. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

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

3.2.15. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль, за исполнением принятых ею решений;

3.2.16. Осуществляет контроль, за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных бюджетных, казенных учреждениях Холмского муниципального района (за исключением сфер образования, культуры и спорта), а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3.2.17. Обеспечивает направление информации для включения сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключение сведений из него посредством направления сведений в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении лиц, замещавших муниципальные должности, а также должности муниципальной службы.

3.3. В сфере наградной деятельности:

3.3.1. Осуществляет прием документов, подготовку ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и объявлении благодарности Президента Российской Федерации, наградами и иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Холмского муниципального района;

3.3.2. Осуществляет экспертизу представленных наградных документов на соответствие вида и типа награждения и поощрения, качества подготовки наградных материалов, срокам представления и соответствия уровня наград;

3.3.3. Обеспечивает деятельность комиссии по наградам Холмского муниципального района, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль, за исполнением принятых ею решений;

3.3.4. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Холмского муниципального района, касающихся наградной деятельности, подготовку и оформление муниципальных наград и поощрений;

3.3.5. Обеспечивает отправку наградных документов в органы исполнительной власти Новгородской области;

3.3.6. Обеспечивает учет и хранение государственных наград Российской Федерации и удостоверений к ним, наград Новгородской области, наград Холмского муниципального района и удостоверений к ним;

3.3.7. Формирует и ведет базу учета награжденных государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, наградами и иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Холмского муниципального района;

3.3.8. Организует вручение наград Холмского муниципального района;

3.3.9. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, касающимся государственных наград Российской Федерации, наград и иных поощрений Новгородской области, муниципальных наград и иных поощрений Холмского муниципального района;

3.3.10. Обеспечивает ведение раздела по вопросам наградной политики на сайте Администрации Холмского муниципального района.

3.4. В сфере документационного обеспечения:

3.4.1. Принимает меры по совершенствованию делопроизводства в Администрации Холмского муниципального района;

3.4.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности Администрации Холмского муниципального района;

3.4.3. Организует работу по разработке номенклатуры дел Администрации Холмского муниципального района;

3.4.4. Обеспечивает разработку и внедрение в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;

3.4.5. Осуществляет лингвистическую проработку, набор на соответствующий бланк постановлений, распоряжений, отдельных писем по поручению Главы муниципального района, Управляющего делами администрации Холмского муниципального района, доверенностей, считывание и направление их на подпись Главе муниципального района

(лицу, исполняющему полномочия Главы муниципального района в период его отсутствия);

3.4.6. Осуществляет взаимодействие с прокуратурой Холмского муниципального района по ежемесячному представлению перечней муниципальных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения;

3.4.7. Осуществляет контроль за регистрацией в системе электронного документооборота (Дело-WEB), рассыл и передачу документов для отправки и доведения до отраслевых (функциональных) органов Администрации Холмского муниципального района, других заинтересованных лиц в соответствии с указателем рассылки либо электронных образов названных документов, брошюровку названных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

3.4.8. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

3.4.9. Организует проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов Администрации Холмского муниципального района к сдаче в муниципальный архив;

3.4.10. Обеспечивает издание и распространение периодических печатных средств массовой информации.

3.5. В целях организационного и материально-технического обеспечения:

3.5.1. Обеспечивает подготовку планов проведения и ведение протоколов расширенных аппаратных совещаний, проводимых Главой муниципального района с руководителями органов местного самоуправления, районных федеральных структур, руководителями организаций и учреждений района, иных официальных мероприятий с участием Главы муниципального района на территории Холмского муниципального района;

3.5.2. Организует отчеты Главы муниципального района перед депутатами органов местного самоуправления Холмского муниципального района, перед населением, а также согласовывает приемы граждан Главой муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района в сельских поселениях Холмского муниципального района;

3.5.3. Участвует в приеме граждан по личным вопросам при Главе муниципального района;

3.5.4. Организует выездные приемы должностных лиц Администрации Холмского муниципального района;

3.5.5. Осуществляет организационно - техническую подготовку совещаний, семинаров, конференций, праздничных мероприятий с участием руководителей предприятий, организаций, учреждений, общественности по направлению деятельности отдела;

3.5.6. На основе предложений Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Холмского муниципального района, председателя Думы муниципального района, Глав сельских поселений ежемесячно составляет календарный план основных мероприятий Администрации Холмского муниципального района;

3.5.7. Готовит справочные материалы о юбилейных и памятных датах предприятий, организаций, их руководителей, а также заслуженных и Почетных граждан города, направляет эти сведения в Правительство Новгородской области;

3.5.8. Осуществляет поздравительную деятельность Главы муниципального района, в том числе оформляет поздравления с юбилейными датами граждан и учреждений, и осуществляет подготовку некрологов;

3.5.9. Готовит аналитические, информационно-справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.10. Осуществляет работу по обеспечению соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений и сообщений граждан в Администрацию Холмского муниципального района. Регистрирует и ведет учет устных и письменных обращений и сообщений граждан.

3.5.11. Реализует систему напоминаний об истечении сроков исполнения обращений и сообщений граждан;

3.5.12. Обеспечивает в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» представления в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных на рассмотрение в Администрацию Холмского муниципального района, а также о мерах, принятых по таким обращениям;

3.5.13. Обеспечивает и координирует работу на:
информационном портале «ССТУ.РФ»,
веб-сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан»,
системе «ОНФ.Помощь»,
«Платформа обратной связи (ПОС)»;

3.5.14. Осуществляет прием и обработку жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных органами местного самоуправления, их должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.5.15. Организует проведение «прямых линий Главы муниципального района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», обобщает и отвечает на вопросы жителей муниципального района, поступившие при их организации и проведении;

3.5.16. Осуществляет контроль, за соблюдением сроков исполнения поручений высших должностных лиц Российской Федерации, Губернатора Новгородской области и документов, находящихся на контроле Правительства Новгородской области, а также своевременным направлением отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района информации о ходе выполнения поручений, информирует Главу муниципального района о ходе выполнения поручений;

3.5.17. Организует исполнение полномочий, возложенных на Администрацию Холмского муниципального района Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

3.5.18. Ведет протоколы заседаний комиссий, касающихся деятельности отдела, проводимых Главой муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района;

3.5.19. Обеспечивает взаимодействие Администрации Холмского муниципального района с территориальной избирательной комиссией Холмского района при подготовке и проведении референдумов, выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

3.5.20. Обобщает сведения, представляемые Главе муниципального района, о гражданах Российской Федерации для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума, осуществляет передачу сведений в территориальную избирательную комиссию Холмского района для ввода в ГАС «Выборы»;

3.5.21. Проверяет готовность к выборам помещений для голосования на избирательных участках Холмского муниципального района;

3.5.22. В соответствии с законодательством готовит проекты правовых актов, необходимых для проведения избирательных кампаний;

3.5.23. Организует проведение семинаров и совещаний для Глав сельских поселений Холмского муниципального района;

3.5.24. Планирует и организует рабочие поездки, мероприятия, проводимые на территории муниципального района, с участием Губернатора Новгородской области, других официальных должностных лиц, а также осуществляет подготовку приёмов зарубежных представителей и делегаций,

обеспечивает расходование денежных средств на организацию и проведение официальных мероприятий;

3.5.25. Организует и обеспечивает выполнение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Дня местного самоуправления;

3.5.26. Вносит в пределах полномочий Отдела предложения по включению план закупок необходимых мероприятий, подготавливает описание объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разрабатывает проекты муниципальных контрактов с единственным поставщиком, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.5.27. Обеспечивает установление официальных символов и иной символики муниципального образования Холмского муниципальный район и координирует работу по использованию официальных символов государственной и муниципальной власти;

3.5.28. Организует работу приемной Главы муниципального района;

3.5.29. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий, проводимых органами местного самоуправления по реформированию на территории муниципального района системы местного самоуправления;

3.5.30. Обеспечивает организационно - технические мероприятия по изменению административно - территориального устройства Холмского муниципального района.

3.6. В целях организации взаимодействия Главы муниципального района с организациями, общественностью и населением города и района:

3.6.1. Организует работу общественного Совета при Администрации Холмского муниципального района;

3.6.2. Осуществляет регулярную и постоянную связь с местными отделениями политических партий и движений, религиозными и общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации, оказывает им информационную и организационную помощь, систематически обновляет банк данных общественных и религиозных объединений и организаций, местных отделений политических партий и движений, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.3. Осуществляет подготовку ответов на уведомления политических партий, некоммерческих организаций, граждан о проведении публичных мероприятий в рамках действующего законодательства;

3.6.4. Контролирует правомочность проводимых на территории муниципального района митингов, шествий, демонстраций;

3.6.5. В целях организации взаимодействия с органами местного самоуправления поселений:

3.6.5.1. Оказывает методическую помощь Администрациям сельских поселений по направлениям их деятельности;

3.6.5.2. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы Администраций сельских поселений и Советов депутатов поселений;

3.6.5.3. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Администраций сельских поселений в пределах полномочий Администрации Холмского муниципального района;

3.6.5.4. Обобщает предложения по вопросам работы Администрации Холмского муниципального района, высказанные на встречах с гражданами, совещаниях, семинарах Глав сельских поселений, осуществляет контроль за решением предложенных вопросов;

3.6.5.5. Оказывает содействие Главам сельских поселений в вопросах реализации проектов инициативного бюджетирования и реализации приоритетных проектов Новгородской области.

3.6.6. Осуществляет предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. В целях обеспечения работы Думы Холмского муниципального района и Совета депутатов Холмского городского поселения:

3.7.1. Осуществляет организационно - техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, их постоянных комиссий, других их органов;

3.7.2. Осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Холмского муниципального района Регламента Думы Холмского муниципального района и Совета депутатов Холмского городского поселения;

3.7.3. Информировывает Новгородскую областную Думу о текущих и перспективных планах работы Думы Холмского муниципального района и принятых ею правовых актах;

3.7.4. Готовит проекты решений Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.7.5. Организует работу по приему, лингвистической проработке, набора на соответствующий бланк, регистрации, рассылке решений Думы

Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, считки и передачи их на подпись, ведет учет изменений в решения, обеспечивает направление в установленные сроки документов для опубликования в периодических печатных изданиях;

3.7.6. Направляет депутатам по электронной почте подготовленные проекты решений, справочную информацию согласно Регламенту Думы Холмского муниципального района;

3.7.7. Оформляет протоколы заседаний Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, размещает данную информацию на сайте Администрации Холмского муниципального района;

3.7.8. Согласовывает и составляет графики приема избирателей депутатами и отчетов депутатов;

3.7.9. Составляет календарный план деятельности Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения;

3.7.10. Обеспечивает работу по разработке номенклатуры дел Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения;

3.7.11. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Администрации Холмского муниципального района, проектов решений Думы Холмского муниципального района, вносимых на рассмотрение Думы Холмского муниципального района, проектов решений Совета депутатов Холмского городского поселения, вносимых на рассмотрение Совета депутатов Холмского городского поселения договоров, соглашений;

3.7.12. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Холмского муниципального района в установленном Администрацией Холмского муниципального района порядке;

3.7.13. Осуществляет направление в прокуратуру Холмского муниципального района копий проектов нормативных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения, участвует в рассмотрении предложений, представлений, протестов, требований, поступающих из органов прокуратуры, совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Холмского муниципального района, готовит на них ответы, обеспечивает учет результатов рассмотрения актов прокурорского реагирования;

3.7.14. Участвует в согласовании проектов областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов иных органов государственной власти Новгородской

области, поступающих на согласование в Администрацию Холмского муниципального района, визирует проекты, представляемые на подпись Главе муниципального района.

3.7.15. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы муниципального управления, в том числе путем согласования прав и обязанностей отраслевых (функциональных) органов Администрации Холмского муниципального района, должностных лиц;

3.7.16. Обеспечивает представление муниципальных нормативных правовых актов и дополнительной информации для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с законодательством;

3.7.17. Обеспечивает ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Холмского муниципального района;

3.7.18. Организует работу по проведению мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области;

3.7.19. Осуществляет подготовку и направление исковых заявлений, заявлений о вынесении судебных приказов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, направляет исполнительные листы и судебные приказы в Управление Федеральной службы судебных приставов для возбуждения исполнительного производства;

3.7.20. Представляет в установленном порядке интересы Администрации Холмского муниципального района, Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в иных органах при рассмотрении правовых споров;

3.7.21. Осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

3.7.22. Осуществляет взаимодействие с исполнительным аппаратом Ассоциации «Совет муниципальных образований Новгородской области» по правовым вопросам;

3.7.23. Обеспечивает формирование и ведение реестра координационных органов Администрации Холмского муниципального района, размещение его на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. В сфере архивного дела:

3.8.1. Разрабатывает основные направления развития архивного дела в Холмском муниципальном районе, организует их реализацию, предоставляет информацию об их исполнении в установленном порядке;

3.8.2. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов и архивных фондов; вносит на рассмотрение предложения по развитию архивного дела;

3.8.3. Готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

3.8.4. Составляет и после согласования с Архивным комитетом Новгородской области, представляет на утверждение Администрации Холмского муниципального района списки юридических и физических лиц – источников комплектования архива, списки возможных источников комплектования архива, проводит систематическую работу по их уточнению, включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан, осуществляется на основании договора;

3.8.5. Осуществляет отбор и прием на хранение:

документов постоянного хранения, документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, муниципальных и негосударственных организаций, ликвидированных без правопреемников, действовавших на территории муниципального образования;

3.8.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по сбору и приему документов личного происхождения, неофициального и краеведческого характера с использованием возможностей школьного исторического краеведения;

3.8.7. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности, входящих в состав Архивного фонда области, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории муниципального образования;

архивных документов частной и иных форм собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее муниципального района;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

3.8.8. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в архив, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в Архивный комитет Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации;

3.8.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в архиве, в том числе фотодокументов;

3.8.10. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования архива в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

3.8.11. Ведет в установленном порядке учет документов, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования архива;

3.8.12. Рассматривает инструкции по делопроизводству, положения об архивах, экспертных комиссиях и номенклатуры дел организаций - источников комплектования архива;

3.8.13. Рассматривает описи дел постоянного хранения организаций - источников комплектования архива;

3.8.14. Рассматривает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив в связи с ликвидацией организации;

3.8.15. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

3.8.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций-источников комплектования архива по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, ведению учета документов архива организаций, подготовке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела;

3.8.17. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организаций-источников комплектования, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам архивного дела;

3.8.18. Информирует Архивный комитет Новгородской области, о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

3.8.19. Информирует органы местного самоуправления Холмского муниципального района, иные организации, расположенные в границах муниципального образования, о составе и содержании документов,

хранящихся в муниципальном архиве по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, краткие справочники по фондам архива, встречи с общественностью;

3.8.20. Исполняет социально - правовые и иные запросы юридических и физических лиц, выдаёт архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам поиска документов в архивах и организациях района, в том числе по личному составу;

3.8.21. Организует работу пользователей архивными документами в читальном зале архива;

3.8.22. Создает и совершенствует научно - справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов, картотеку по истории учреждений района, исторические справки, в том числе автоматизированные, информационно - поисковые системы и базы данных;

3.8.23. Организует проведение экспертизы ценности, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.9. В сфере исполнения отдельных государственных полномочий в области охраны труда, переданных органам местного самоуправления муниципального района областными законами обеспечивает:

оказание методической и консультативной помощи работодателям по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда работников;

анализ состояния охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников;

осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, обеспечение заключений между работниками и работодателями территориально-отраслевых соглашений, заключенных между полномочными представителями работников и работодателей;

осуществление контроля, за выполнением коллективных договоров, заключенных между работниками и работодателями в организациях, и соглашений, заключенных между полномочными представителями работников и работодателей на территории муниципального района.

4. Права Отдела:

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района и

организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности Отдела;

4.2. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Холмского муниципального района) в пределах задач и функций Отдела;

4.4. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Холмского муниципального района;

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований;

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

4.7. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.8. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.9. Представлять Главе муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Администрации Холмского муниципального района;

4.10. Запрашивать у специалистов Администрации Холмского муниципального района сведения, необходимые для работы архива;

4.11. Давать рекомендации специалистам Администрации Холмского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

5.2. Работники Отдела, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Холмского муниципального района обеспечивают выполнение функций Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия;

5.3.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

5.3.3. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, предложения по структуре и предельной численности Отдела.

5.3.4. Распределяет обязанности между работниками Отдела;

5.3.5. Отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных функций Отдела и полученных заданий;

5.3.6. Принимает участие в работе координационных, совещательных органов, создаваемых Администрацией Холмского муниципального района.

5.3.7. Организует исполнение поручений Главы муниципального района и осуществляет контроль, за их исполнением.

5.3.8. Организует взаимодействие органов местного самоуправления Холмского муниципального района с органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Холмского муниципального района.

5.3.9. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Несет ответственность за взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе в части публичных высказываний, суждений и оценок деятельности органов местного самоуправления.

5.3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

5.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Холмского муниципального района;

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
