



Российская Федерация
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2016 № 940
г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе кадровой политики
и делопроизводства Админист-
рации муниципального района

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 37 Устава Пестовского муницип-
ального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадровой политики и де-
лопроизводства Администрации муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муници-
пального района от 28.04.2012 № 453 «Об утверждении Положения об архив-
ном отделе Администрации района».

Глава
муниципального района А.Ю. Гавриленко

Положение
об отделе кадровой политики и делопроизводства
Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района, реализующим полномочия в сфере кадровой политики, архивного дела и делопроизводства, осуществляющий формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, Указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Пестовского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района и методическими документами уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела, приказами и методическими документами архивного управления области в рамках его полномочий, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации района, учреждениями и организациями.

1.4. Отдел находится в подчинении управляющего делами администрации района.

1.5. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием для заверения подписи в трудовых книжках, муниципальных правовых актов, архивных справок, копий и выписок из архивных документов, распорядительных и других служебных документов и угловой штамп.

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

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение неукоснительного исполнения федеральных и областных законов, указов, распоряжений, поручений Президента Российской Феде-

рации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора области, поручений Главы муниципального района;

2.1.2.Повышение эффективности муниципальной службы муниципального района;

2.1.3.Организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации муниципального района и органах местного самоуправления муниципального района, обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации муниципального района;

2.1.4.Управление архивным делом в Пестовском муниципальном районе;

2.1.5.Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

2.1.6.Оказание методической и практической помощи представителям муниципальных организаций, предприятий и учреждений по организации документооборота в делопроизводстве и формированию ведомственного архива.

2.2.Основными задачами отдела являются:

2.2.1.в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

-обеспечение реализации представителем нанимателя (работодателем) его полномочий по решению кадровых вопросов в Администрации муниципального района;

-организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

-формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

-консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

-организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального района;

-обеспечение осуществления отделом функции кадровой службы Администрации муниципального района;

-методическая помощь органам местного самоуправления сельских поселений Пестовского муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и кадровой работы;

-профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района;

-формирование у муниципальных служащих Администрации муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

-разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

-осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими Администрации муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией муниципального района, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

-организация наградной деятельности;

2.2.2.в сфере документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального района:

-формирование и проведение единой политики в области документационного обеспечения Администрации муниципального района;

-подготовка и оформление документов в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района;

-осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

-обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального района, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов;

-оптимизация системы документооборота;

-внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

-организация работы приемной Главы Пестовского муниципального района;

-обучение сотрудников Администрации муниципального района правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства);

2.2.3.сфере архивного дела:

-обеспечение безопасности муниципального архива и архивных фондов; повышение защищенности, технической укрепленности и пожарной безопасности муниципального архива;

-реализация Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на территории Пестовского муниципального района;

-обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией, необходимой для их функционирования, а также реализации гражданами конституционных прав;

-взаимодействие с источниками комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. организация взаимодействия Администрации муниципального района с органами местного самоуправления Пестовского муниципального района по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.2. запрос и получение в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района, структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, организаций информа-

ции, необходимой для реализации своих функций; возвращение исполнителю подготовленной информации, если она не соответствует правилам, регламентирующим оформление документов, или содержит неполные, неточные данные по поставленным вопросам;

3.4. внесение предложений Главе Пестовского муниципального района, первому заместителю Главы администрации района, заместителям Главы администрации района, управляющему делами администрации района по совершенствованию деятельности Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.5. разработка и согласование в установленном порядке проектов решений Думы Пестовского муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам муниципальной службы, архивного дела и делопроизводства.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» отдел осуществляет следующие полномочия:

3.6. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципального архива, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

3.7. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

В соответствии с областным законом Новгородской области от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» отдел осуществляет следующие отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела:

3.8. хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах;

3.9. комплектование муниципального архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории муниципального района.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

4.1.1. подготовка нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции;

4.1.2. оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих, работников в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством с особенностями, предъявляемыми федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

Федерации»)), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

4.1.3. подготовка 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 муниципального района. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений;

4.1.4. организация и обеспечение проведения конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации муниципального района, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Пестовского муниципального района, на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района (далее муниципальные учреждения);

4.1.5. организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов;

4.1.6. организация проведения аттестации муниципальных служащих, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

4.1.7. осуществление в установленном порядке проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, включенные в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом, ограничений в случае заключения ими трудового договора или гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы;

4.1.8. осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

г) прием, осуществление анализа и организация по решению работодателя (представителя нанимателя) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в отдел, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, за исключением Главы Пестовского муниципального района;

д)прием поступающих в отдел сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

е)обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, представленных в установленном порядке, лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района;

ж)обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района;

з)оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

и)обеспечение соблюдения в Администрации муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

к)обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

л)организация в установленном порядке проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

м)анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и соблюдении 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;

н)организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

о)осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.9.В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

а)обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б)подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюде-

нии ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

г)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;

д)получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е)представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

ж)проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.1.10.Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, подготовка всех необходимых документов для заседания указанной комиссии.

4.1.11.Приглашение представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, членов Общественного Совета при Администрации 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.

4.1.12.Ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями и (или) выслугой лет в Администрации муниципального района.

4.1.13.Подготовка и оформление документов совместно с руководителями структурных подразделений к награждению сотрудников Администрации муниципального района муниципальными, областными, государственными наградами в установленные сроки.

4.1.14.Ведение реестра муниципальных служащих Администрации муниципального района.

4.1.15.Формирование штатного расписания и контроль за своевременным внесением изменений в него.

4.1.16.Подготовка материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, работников, руководителей муниципальных учреждений к дисциплинарной ответственности.

4.1.17.Составление графика отпусков, учет использования муниципальными служащими, служащими, работниками отпусков; оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

- 4.1.18. Выдача справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих, работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений.
- 4.1.19. Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, служащих, работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений.
- 4.1.20. Ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, служащих, работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений.
- 4.1.21. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия.
- 4.1.22. Ведение табеля учета рабочего времени.
- 4.1.23. Регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности.
- 4.1.24. Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы.
- 4.1.25. Подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим, работникам и предоставление их в Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Пестовском районе государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Боровичском районе Новгородской области.
- 4.1.26. Оформление и учет командировок.
- 4.1.27. Подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации муниципального района в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству.
- 4.1.28. Организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации муниципального района, пребывающих в запасе.
- 4.1.29. Оформление на муниципальную службу (службу, работу) граждан, подлежащих допуску к государственной тайне по соответствующей форме.
- 4.1.30. Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 9 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.
- 4.1.31. Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела.
- 4.1.32. Проведение анализа и подготовка предложений Главе Пестовского муниципального района, первому заместителю Главы администрации района, заместителям Главы администрации района, управляющему делами администрации района, по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации муниципального района, структурных подразделений и их штатной численности.

4.1.33. Контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими, работниками Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

4.1.34. Рассмотрение в установленном порядке обращений структурных подразделений Администрации муниципального района, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.35. Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления сельских поселений Пестовского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадровой работы.

4.1.36. Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе.

4.1.37. Решение иных вопросов кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального района:

4.2.1. формирование и совершенствование делопроизводства в Администрации муниципального района;

4.2.2. документационное обеспечение деятельности Администрации муниципального района;

4.2.3. разработка номенклатуры дел Администрации муниципального района;

4.2.4. разработка и внедрение в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;

4.2.5. соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству Администрации Пестовского муниципального района и ГОСТ Р.6-30.2003 Правил оформления документов и порядка документооборота;

4.2.6. осуществление редактирования и корректировки проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального района, проектов писем Администрации муниципального района;

4.2.7. осуществление взаимодействия с прокуратурой Пестовского района по ежемесячному представлению муниципальных правовых актов Администрации муниципального района;

4.2.8. участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных систем документооборота;

4.2.9. упорядочение состава документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;

4.2.10. своевременная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной информации по ней;

4.2.11. оформление, регистрация, выпуск, хранение подлинников постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, обеспечение их рассылки;

4.2.12. обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

4.2.13. экспертиза ценности документов и подготовка документов Администрации муниципального района к сдаче в муниципальный архив;

4.2.14. ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

4.3. В сфере архивного дела отдел выполняет следующие функции:

4.3.1. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности Пестовского муниципального района, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате 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 (не имевших правопреемника), действовавших на территории Пестовского муниципального района;

архивных документов частной собственности, хранящихся на договорной основе;

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

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

4.3.2. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в архивное управление департамента культуры и туризма Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11.

4.3.3. Составляет и представляет на утверждение Администрации муниципального района списки юридических и физических лиц - источников комплектования отдела после согласования их с архивным управлением департамента культуры и туризма Новгородской области, проводит систематическую работу по их уточнению. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

4.3.4. Готовит проекты договоров между Администрацией муниципально-го района и собственниками или владельцами архивных документов.

4.3.5. Осуществляет отбор и прием на хранение:

документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных и негосударственных организаций, действовавших на территории Пестовского муниципального района.

4.3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в отделе.

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

4.3.8.Рассматривает и готовит к согласованию экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры и туризма Новгородской области инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива.

4.3.9.Рассматривает и представляет на утверждение или согласование ЭПК департамента культуры и туризма Новгородской области описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования архивного отдела.

4.3.10.Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования отдела.

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

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

4.3.13.Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организаций - источников комплектования, проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу.

4.3.14.Информирует Администрацию муниципального района, архивное управление департамента культуры и туризма Новгородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

4.3.15.Информирует органы местного самоуправления, иные организации Пестовского муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью, ведет публикационную деятельность.

4.3.16.Исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу.

4.3.17.Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, информационно-поисковые системы и базы данных.

4.3.18.Готовит для Администрации муниципального района предложения о поощрениях работников отдела, архивов и делопроизводственных структур организаций, иных физических и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие архивного дела, документального обеспечения управления, краеведения на территории Пестовского муниципального района.

5.Права отдела

Для исполнения полномочий, установленных действующим законодательством, отдел вправе:

5.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций муниципального района документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

5.2.Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

5.3.Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

5.4.Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

5.5.Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

5.6.Получать от организаций - источников комплектования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов.

5.7.Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования, организуемых архивным управлением департамента культуры и туризма Новгородской области.

5.8.Давать в пределах своей компетентности организациям - источникам комплектования, другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов.

5.9.Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам работы архивов организаций, проводимых Администрацией муниципального района, ее структурными подразделениями.

5.10.Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования.

5.11.Ставить перед Администрацией муниципального района, архивным управлением департамента культуры и туризма Новгородской области вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5.12.Взаимодействовать в своей деятельности с архивным управлением департамента культуры и туризма Новгородской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов.

5.13.Создавать экспертно-проверочную комиссию для решения вопросов экспертизы ценности документов и включения их в состав Архивного фонда области, Совет содействия архивному делу.

6.Организация работы отдела

6.1.Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Пестовского муниципального района;

6.2.Заведующий отделом:

6.2.1.организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2.осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности отдела:

количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

количество муниципальных служащих, подлежащих аттестации и прошедших ее в установленные сроки (100 процентов от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации);

численность муниципальных служащих, занятых в органах местного самоуправления Пестовского муниципального района (человек на 10 тыс. человек населения);

количество (наличие или отсутствие) фактов утраты документов;

соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих органов;

реализация основных направлений развития архивного дела в муниципальном районе;

обеспечение сохранности архивных документов;

организация учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

реализация плановых организационных мероприятий;

удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых муниципальных услуг;

доля архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве на площадях, оснащенных современными системами пожарной сигнализации;

доля архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве на площадях, оснащенных современными системами охранной сигнализации;

доля архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве в архивохранилищах, в которых соблюдается нормативный температурно-влажностный режим;

количество утраченных архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

доля принятых в муниципальный архив архивных документов, относящихся к областной собственности, от общего объема архивных документов, относящихся к областной собственности, подлежащих приему в муниципальный архив в течение отчетного периода;

доля архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, внесенных в автоматизированную систему государственного учета «Архивный фонд»;

доля запросов физических и юридических лиц, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве, в установленные сроки.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

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

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района.

6.4. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.