



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**28.02.2022 № 80
с.Поддорье**

Об утверждении Положения о комитете по организационным и кадровым вопросам Администрации муниципального района

Администрация Поддорского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положения о комитете по организационным и кадровым вопросам Администрации муниципального района.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2022 года.
3. Опубликовать постановление на официальном Сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Е.В. Панина

Серийный номер сертификата:
5E7578000EAEDDB949D3C41EA6C5D0D6
Владелец: Панина Елена Викторовна
Дата подписания: 28.02.2022 15:53
Срок действия: с 30.12.2021 по 30.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.02.2022 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по организационным и кадровым вопросам
Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комитет по организационным и кадровым вопросам Администрации муниципального района (далее – комитет) является структурным подразделением Администрации муниципального района, осуществляющим функции по организационному, кадровому, правовому, информационному и хозяйственному обеспечению Администрации муниципального района, её структурных подразделений, работы с органами территориального общественного самоуправления, по реализации полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления избирательным законодательством, профилактики коррупционных и иных правонарушений, организации работы с обращениями граждан и делопроизводства в Администрации муниципального района, создание условий для повышения информационной открытости деятельности муниципальных органов местного самоуправления района, исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения, переданных органам местного самоуправления, реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы в районе, архивного дела, содействия развитию местного самоуправления муниципального района, снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе.

1.2. Комитет 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, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Поддорского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями муниципального района.

1.4. Комитет непосредственно в своей деятельности подчиняется заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему деятельность комитета.

2. Цели и задачи Комитета

Деятельность комитета направлена на:

2.1. Информационное обеспечение

2.1.1. Создание условий для повышения информационной открытости в деятельности муниципальных органов управления района, доступности социально значимой информации, и эффективного информационного взаимодействия между органами местного самоуправления района и населением, общественными организациями, предприятиями на основе использования информационно-коммуникационных технологий;

2.1.2. Обеспечение взаимодействия с населением посредством социальных сетей;

2.1.3. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, Поддорского сельского поселения;

2.1.4. Организация и внедрение технологий электронного правительства в Администрации муниципального района, её комитетах и отделах;

2.1.5. Координация реализации мер по защите информации, в том числе на ресурсах локальных сетей Администрации, антивирусного контроля в локальных сетях Администрации;

2.1.6. Внедрение и сопровождение программного обеспечения;

2.1.7. Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;

2.1.8. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

2.1.9. Проектирование, создание, обслуживание, администрирование локальных вычислительных сетей Администрации;

2.1.10. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

2.1.11. Контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

2.1.12. Сопровождение официального сайта Администрации, официальных страниц в соцсетях;

2.1.13. Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Администрации;

2.1.14. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

2.1.15. Эффективная поддержка подразделений Администрации при реализации проектов по внедрению и развитию ИТ-технологий;

2.1.16. Повышение доступности государственных и муниципальных услуг;

2.1.17. Развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Комитета.

2.2. Правовое обеспечение

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации Поддорского муниципального района, Главы Поддорского муниципального района, Думы

Поддорского муниципального района, Совета депутатов Поддорского сельского поселения.

2.2.2. Правовое обеспечение процесса принятия муниципальных правовых актов, заключения договоров, соглашений; обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации района и защита ее правовых интересов в судебных и иных органах.

2.3. Развитие муниципальной службы и повышение социальной активности граждан

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

2.3.2. Вовлечение населения в решение вопросов местного значения;

2.3.3. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Поддорского муниципального района, Поддорского сельского поселения;

2.3.4. Создание необходимых условий для проведения на территории Поддорского муниципального района федеральных, областных, муниципальных выборов и референдумов;

2.3.5. Подготовка в установленном порядке предложений по вопросам административно-территориального устройства Поддорского муниципального района;

2.3.6. Анализ и оценка общественно-политической ситуации, выработка предложений по стратегии и оперативному взаимодействию администрации района с общественностью, политическими партиями и движениями.

2.3.7. Укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

2.3.8. Обеспечение реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования (в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях").

2.3.9. Координация деятельности по управлению муниципальной службой в Поддорском муниципальном районе;

2.3.10. Повышение эффективности муниципальной службы в Поддорском муниципальном районе;

2.3.11. Организационное и документальное обеспечение деятельности Думы Поддорского муниципального района, Совета депутатов Поддорского сельского поселения;

2.3.12. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального района и Администрацией муниципального района;

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

2.3.14. Повышение уровня исполнительской дисциплины и ответственности должностных лиц за исполнение поступивших контрольных документов;

2.3.15. Организация проведения личного приёма граждан Главой муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района и другими уполномоченными лицами информационных дней

2.3.16. Осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылка и опубликование, подготовка ежемесячного плана работы Администрации муниципального района, направление в Правительство Новгородской области.

2.3.17. Организация областных информационных дней в муниципальном районе.

2.3.18.. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, оказание им методической и консультационной помощи в работе

2.4. Кадровое обеспечение

2.4.1. Повышение эффективности кадровой работы в Администрации Поддорского муниципального района

2.4.2. Методическое руководство деятельностью отраслевых органов и структурных подразделений Администрации Поддорского муниципального района по вопросам реализации кадровой политики;

2.4.3. Обеспечение реализации кадровой политики в Администрации муниципального района в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе.

2.4.4. Участие в комплектовании и формировании высококвалифицированного кадрового потенциала в Администрации муниципального района.

2.4.5. Организация:
прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района;

методической помощи Администрациям сельских поселений района по вопросам кадровой работы и противодействию коррупции.

2.4.6. Формирование:
кадрового состава, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава для обеспечения эффективного функционирования Администрации муниципального района;

кадровых резервов муниципальных служащих Администрации муниципального района
нетерпимости к коррупционному поведению.

2.4.7. Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального района.

2.4.8. Соблюдение трудового законодательства в Администрации муниципального района.

2.4.9. Подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.4.10. Подготовка структуры Администрации муниципального района, штатного расписания Администрации муниципального района. предложений по эффективному использованию кадров.

2.4.11. Проведение первичного инструктажа при приеме на работу, поступлении на муниципальную службу, ознакомление сотрудников с порядком прохождения муниципальной службы, правилами внутреннего трудового распорядка, подготовка трудовых договоров с сотрудниками, уведомление их об изменениях условий трудового договора, оформление увольнений в соответствии с действующим законодательством.

2.4.12. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета

2.4.13. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

2.4.14. Методическая помощь органам местного самоуправления муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы и кадровой работы;

2.4.15. Реализация прав граждан участвовать в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей при рассмотрении судами первой инстанции подсудных им уголовных дел с участием присяжных заседателей

2.4.16. Совершенствование наградной политики на территории муниципального района, как механизма стимулирования деятельности, направленной на решение экономических и социальных задач;

2.5. Профилактику коррупционных и иных правонарушений

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

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

2.5.3. Обеспечение деятельности по соблюдению муниципальными служащими Администрации муниципального района запретов, ограничений и требований, разработка и принятие мер в целях противодействия коррупции.

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

2.5.5. Профилактика, выявление, предупреждение и пресечение коррупционных и иных правонарушений со стороны муниципальных

служащих Администрации муниципального района, её структурных подразделений.

2.5.6. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о профилактике по противодействию коррупции и кадровой работы на официальном интернет-сайте.

2.6. Организацию единой системы делопроизводства

2.6.1. Организация и развитие системы документационного обеспечения работы Администрации муниципального района, совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение бумажного документооборота на основе использования прогрессивных технологий и средств вычислительной и организационной техники;

2.6.2. Организация и развитие системы контроля исполнения в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации муниципального района Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, актов Президента и Правительства Российской Федерации, Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области, нормативных правовых актов Думы Поддорского муниципального района, Совета депутатов Поддорского сельского поселения и Администрации Поддорского муниципального района, поручений Главы Поддорского муниципального района;

2.7. Работу с обращениями граждан

2.7.1. Организация и координация работы структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Поддорского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений с обращениями граждан, совершенствование форм и методов работы с письмами и обращениями граждан, обеспечение взаимодействия структурных подразделений и Администрации Поддорского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении обращений граждан;

2.7.2. Совершенствование форм и методов работы с письмами и обращениями граждан, обеспечение взаимодействия структурных подразделений и Администрации муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении обращений граждан;

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

2.7.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2.8. Реализацию полномочий в области архивного дела

2.8.1. Определение приоритетных направлений в развитии и совершенствовании архивного дела на территории муниципального района.

2.9. Организацию предоставления государственных и

муниципальных услуг

2.9.1. Повышение качества и доступности предоставляемых государственных и муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального района.

2.10.Работу с депутатами

- гарантии местного самоуправления;
- соблюдение прав и свобод человека и гражданина;
- гласность деятельности местного самоуправления;
- учет интересов населения;

2.11.реализацию полномочий в сфере социальной защиты

2.11.1. Исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами в сфере социальной защиты населения;

2.11.2. Реализация единой общегосударственной политики в отношении семьи, женщин, детей, граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.12.Хозяйственное обеспечение деятельности Администрации

Организовывать материально-техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального района при эффективном использовании выделенных на эти цели бюджетных средств;

2.14.Проектное управление

2.14.1.Контроль над реализацией портфеля проектов

2.14.2.Исполнение функций проектного офиса Администрации Поддорского муниципального района.

2.15.Административную работу

2.15.1. Контроль за осуществлением полномочий в сфере осуществления областного закона № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»

2.15.2. Содействие укреплению законности и предупреждению административных правонарушений на территории муниципального района.

2.16. Муниципальный контроль

2.16.1.Осуществление контроля за исполнением Положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Функции комитета

В соответствии с возложенными задачами комитет осуществляет следующие функции:

По вопросам информационного обеспечения

3.1. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

3.1.1. формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
средств связи;
периферийного оборудования;
вычислительной техники и комплектующих;
программного обеспечения;
устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Администрации;

3.1.2. координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.1.3. отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

3.1.4. координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения;

3.1.5. сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.1.6. анализ потребностей структурных подразделений Администрации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

3.1.7. подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

3.1.8. совместно с руководителями подразделений определение задач, подлежащих автоматизации;

3.2. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1. обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.2.2. локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

3.2.3. обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

3.2.4. обеспечение возможности осуществления структурными подразделениями Администрации самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

3.2.5. организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

3.2.6. изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

3.2.7. разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Администрации;

3.2.8. проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между структурными подразделениями Администрации и иными учреждениями и организациями;

3.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.3.1. установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;

периферийного оборудования;

вычислительной техники и комплектующих;

программного обеспечения;

устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним;

иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Администрации;

3.3.2. прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Администрации;

3.3.3. подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.3.4. подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Администрации;

3.3.5. осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.3.6. проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.3.7. обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.3.8. обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.3.9. организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.10. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.3.11. диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

3.3.12. осуществление мелкого ремонта и модернизации техники;

3.4. По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1. осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Администрации;

3.4.2. информирование сотрудников Администрации о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3.4.3. участие в определении потребностей по дополнительному профессиональному образованию кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

3.4.4. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Администрацией;

3.4.5. обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения официального сайта Администрации, официальных страниц в соцсетях;

3.5. По вопросам руководящих документов:

3.5.1. разработка и внедрение нормативных правовых актов, муниципальных программ, инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

3.5.2. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

3.5.3. разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.5.4. разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию;

3.6. По вопросам делопроизводства и архива:

3.6.1. ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

3.6.2. подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию комитета, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

3.6.3. осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

3.6.4. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.6.5. подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6.6. подготовка предложений по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

3.6.7. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела, и передачи их на архивное хранение в архив;

3.7. По вопросам информационной безопасности:

3.7.1. обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Администрации, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Администрации;

3.7.2. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3.7.3. предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

3.7.4. разработка и реализация единой политики защиты интересов Администрации от угроз в информационной сфере;

3.7.5. обеспечение методического руководства структурными подразделениями Администрации при проведении работ по защите информации;

3.7.6. обеспечение организационной и технической защиты информации;

3.7.7. определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.7.8. осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Администрации;

3.7.9. обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Администрации, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.7.10. осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

3.7.11. участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

3.7.12. осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

3.7.13. осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

3.7.14. осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Администрации, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

3.7.15. участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

3.7.16. участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);

3.8. По вопросам оказания государственных и муниципальных услуг:

3.8.1. составление и ведение Реестра муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) Администрацией Поддорского муниципального района;

3.8.2. внесение в специализированный программный продукт «Реестр государственных услуг» сведений об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, своевременное обновление внесенных сведений, в Портал государственных услуг Новгородской области;

3.8.3. выполнение мероприятий по проведению административной реформы и переходу к информационному обществу и формированию электронного Правительства на территории Поддорского муниципального района, в том числе связанных с межведомственным электронным взаимодействием по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.8.4. обеспечивает размещение в системе ГАС «Управление» статических форм 1-МУ по муниципальным услугам, оказываемым отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации;

3.9. По вопросам сопровождения официального сайта Администрации, официальных страниц в соцсетях:

3.9.1. осуществляет загрузку новой информации на страницы сайта и в соцсетях;

3.9.2. осуществляет продление услуг хостинга, продление регистрации доменного имени;

3.9.3. осуществляет функции администратора официального сайта Администрации в сети «Интернет» (далее - сайт) и официальных страниц в соцсетях;

3.9.4. осуществляет мониторинг исполнения требований размещения информации на официальном сайте и актуальности сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в том числе готовит информацию по итогам мониторинга);

3.9.5. обеспечивает координацию и методологическое сопровождение мероприятий, связанных с размещением информации о деятельности Администрации в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе обеспечивает соблюдение технологической составляющей к оформлению наборов открытых данных;

3.10. По вопросам работы с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации:

3.10.1. своевременно оформляет, отзывает и контролирует их безопасное использование;

3.10.2. обеспечивает работоспособность программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц;

3.10.3. обеспечивает издание муниципальной газеты «Поддорский вестник» и «Вестник Поддорского муниципального района».

По вопросам правового обеспечения

3.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Администрации Поддорского муниципального района, проектов решений Думы Поддорского муниципального района, вносимых на рассмотрение Думы Поддорского муниципального района, договоров, соглашений.

3.2. Осуществляет по поручению Главы Поддорского муниципального района и в инициативном порядке правовую экспертизу принятых нормативных правовых актов на предмет соответствия федеральному и областному законодательству;

3.3. Совместно со структурными подразделениями Администрации Поддорского муниципального района обобщает практику применения законодательства в сфере выполнения муниципальных функций и реализации полномочий, участвует в разработке предложений по совершенствованию работы и вносит их на рассмотрение руководства;

3.4. Разрабатывает по поручению Главы Поддорского муниципального района или в инициативном порядке проекты муниципальных правовых актов, соглашений, договоров, а также готовит информации и аналитические записки по вопросам применения федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов;

3.5. Организует взаимодействие с Холмской межрайонной прокуратурой, участвует в рассмотрении предложений, представлений, протестов, требований, поступающих из прокуратуры, совместно с заинтересованными подразделениями готовит ответы на предложения, представления, протесты, требования;

3.6. 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 Поддорского муниципального района, визирует проекты, представляемые на подпись Главе Поддорского муниципального района. В случае необходимости (при наличии разногласий) готовит предложения, замечания по проектам областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов иных органов государственной власти Новгородской области;

3.7. По поручению Главы Поддорского муниципального района проверяет соответствие требованиям законодательства Российской Федерации актов отраслевых органов Администрации Поддорского муниципального района;

3.8. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы муниципального управления, в том числе путем согласования прав и обязанностей структурных подразделений Администрации Поддорского

муниципального района, отраслевых органов Администрации Поддорского муниципального района, должностных лиц;

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

3.10. Обеспечивает ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Поддорского муниципального района.

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

3.12. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Поддорского муниципального района в соответствии с установленном Администрацией Поддорского муниципального района порядке; принимает участие в антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов Думы Поддорского муниципального района и Совета депутатов Поддорского сельского поселения;

3.13. Рассматривает по поручению Главы муниципального района письменные обращения граждан;

3.14. Согласовывает муниципальные контракты, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.15. Готовит по поручению Главы Поддорского муниципального района иски в суд совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Поддорского муниципального района, отраслевыми органами Администрации Поддорского муниципального района

3.16. Представляет в установленном порядке интересы Администрации Поддорского муниципального района, Думы Поддорского муниципального района в суде, арбитражном суде, а также в иных органах при рассмотрении правовых споров;

3.17. Организует и проводит совещания, семинары для структурных подразделений Администрации муниципального района;

3.18. Дает по запросам учреждений, подведомственных Администрации Поддорского муниципального района, отраслевых органов Администрации Поддорского муниципального района, разъяснения по правовым вопросам;

3.19. Консультирует муниципальных служащих, служащих Администрации Поддорского муниципального района по вопросам выполнения муниципальных функций, реализации полномочий;

3.20. Участвует в пределах своих полномочий в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в органах местного самоуправления округа;

3.21. Участвует в пределах своих полномочий в обеспечении соблюдения в Администрации муниципального района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.22. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям Администрации района по вопросам реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», вопросам делопроизводства.

По вопросам муниципальной службы и организационной работы

3.1. Организационное обеспечение подготовки и проведения на территории Поддорского муниципального района федеральных, областных, муниципальных выборов и референдумов. Оказание содействия работе избирательным комиссиям Поддорского муниципального района;

3.2. Организация и проведение публичных слушаний;

3.3. Организация областных информационных дней в районе;

3.4. Подготовка ежемесячного плана работы Администрации муниципального округа, направление в Правительство Новгородской области, в отделы Администрации муниципального округа;

3.5. Организация работы по информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории района, с использованием ГАС «Выборы» по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией РФ.

3.6. Участие в организации встреч официальных делегаций, планировании их пребывания на территории района.

3.7. Осуществление подготовки и проведения отчёта Глав муниципальных образований муниципального района;

3.8. Координация взаимодействия с общественными организациями, политическими партиями и движениями;

3.9. Координация деятельности Общественного совета при Администрации муниципального района

3.10. Взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления Поддорского муниципального района

3.11. Подготовка графика дежурства ответственных работников администрации муниципального района;

3.12. Обобщение и анализ информации о проведении мероприятий на территории муниципального района. Составляет план мероприятий на месяц и направляет в вышестоящие органы.

3.13. Ежегодное формирование Паспорта муниципального района.

3.14. Образование избирательных участков при проведении муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

3.56. Опубликование списков избирательных участков с указанием их границ и номеров, адресов и номеров телефонов участковых избирательных комиссий;

3.16. Составление сведений о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории муниципального района, для представления в установленные сроки в Территориальную избирательную комиссию Поддорского муниципального района;

3.17. Содействие укреплению связей Администрации муниципального района с общественными организациями, трудовыми коллективами, добровольными обществами и объединениями

3.18. Предоставление помещений для голосования в распоряжение участковых избирательных комиссий. Оборудование помещений для голосования;

3.19. Взаимодействие с территориальным общественным самоуправлением

По вопросам кадрового обеспечения

3.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции; распоряжений Администрации Поддорского муниципального района по личному составу, проектов распоряжений Администрации Поддорского муниципального района по основной деятельности в пределах компетенции отдела;

3.2. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих и иными работниками в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района;

3.3. 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 Поддорского муниципального района. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений (предприятий);

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

3.5. Организация проведения аттестации муниципальных служащих, служащих Администрации Поддорского муниципального района, их

методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

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

3.7. Участие в подготовке документов совместно с руководителями структурных подразделений к награждению сотрудников Администрации Поддорского муниципального района муниципальными, областными, государственными наградами в пределах компетенции;

3.8. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации Поддорского муниципального района;

3.9 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Поддорского муниципального района

3.10 Подготовка материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) к дисциплинарной ответственности;

3.11 Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

3.12. Подготовка справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Поддорского муниципального района

3.13. Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек Главы Поддорского муниципального района, муниципальных служащих, служащих Администрации Поддорского муниципального района;

3.14. Ведение и хранение личных дел Главы Поддорского муниципального района, муниципальных служащих, служащих Администрации Поддорского муниципального района ;

3.15 Оформление, выдача и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия;

3.16. Ведение табеля учета рабочего времени;

3.17. Регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности;

3.18. Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;

3.19 Подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим и предоставление их в управление пенсионного фонда;

3.20. Оформление и учет командировок;

3.21. Подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Поддорского муниципального района в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;

3.22. Организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации Поддорского муниципального района, пребывающих в запасе;

3.23. Оформление и учет отпусков работников Администрации Поддорского муниципального района,

3.24. Ведение соответствующих графиков отпусков;

3.25. Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в 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;

3.26. Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Поддорского муниципального района при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела;

3.27. Проведение анализа и подготовка предложений Главе Поддорского муниципального района по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Поддорского муниципального района, отраслевых (функциональных) структурных подразделений и их штатной численности;

3.28. Контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Поддорского муниципального района;

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

3.30. Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления Поддорского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

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

3.32. Организация работы по вопросам, связанным с охраной труда в Администрации Поддорского муниципального района, со специальной оценкой условий труда;

3.33. Подготовка документов и организация проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Поддорского муниципального района; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации Поддорского муниципального района на основании результатов специальной оценки условий труда;

3.34. Обеспечение размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Поддорского муниципального района

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

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

3.37. Согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Поддорского муниципального района и внесении изменений в указанные положения;

3.38. Внесение в пределах полномочий комитета предложений по включению закупок в план закупок, план-график необходимых мероприятий, подготовка описания объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разработка муниципальных контрактов с единственным поставщиком, осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы;

3.39. Информирование в средствах массовой информации по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы

3.40. Разработка правовых основ и организационное обеспечение реализации наградной политики в муниципальном районе;

3.41. Организация работы для награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, для присвоения почётного звания «Почётный гражданин Поддорского муниципального района», для награждения Почётными грамотами и Благодарностями, Благодарственными письмами Губернатора Новгородской области, Главы Поддорского муниципального района;

3.42. Проверка документов, представленных для награждения муниципальными наградами и иными поощрениями Поддорского муниципального района, подготовка проектов постановлений Администрации о награждении Почетной Грамотой Администрации муниципального района, проектов писем об отказе в награждении, осуществление выдачи наград инициаторам награждения;

3.43. Обеспечение своевременной передачи поступивших в Думу Поддорского муниципального района ходатайств о присвоении звания

«Почетный гражданин Поддорского муниципального района», с прилагаемыми к ходатайству документами. Организация дальнейшей работы, связанной с присвоением звания;

3.44. Организация своевременной передачи поступивших в Администрацию ходатайств, с прилагаемыми к ним документами, о награждении наградами и поощрениями Новгородской области, государственными наградами Российской Федерации в комиссию по наградам округа. Организует ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, а также контроль за своевременным выполнением принятых комиссией решений, участие в организации и проведении процедуры вручения наград;

3.45. Организация и выполнение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Дня местного самоуправления.

3.46. Ведение воинского учета работников Администрации муниципального района;

3.47. Составление статистических и других отчетов по кадровому обеспечению и их предоставление в различные органы;

3.48. Обеспечение исполнения полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района:

а) 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 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Поддорского муниципального района;

б) 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 Поддорского муниципального района;

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

По вопросам противодействия коррупции

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

3.2. Осуществление приема и проверки 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 осуществление обработки общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3. Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

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

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

г) обеспечение реализации 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;

д) осуществление приема 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 Поддорского муниципального района, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений;

е) обеспечение подготовки 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 Поддорского муниципального района, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района;

ж) осуществление проверки:

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;

з) осуществление анализа сведений:

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

о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Поддорского муниципального района;

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

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

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

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);

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

л) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4. В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений Комитет:

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

б) проводит подготовку для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры

Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах установленных функций;

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) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

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

3.6. Принимает участие в обеспечении формирования у лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации муниципального района, муниципальных служащих и граждан нетерпимости к коррупционному поведению, соблюдении муниципальными служащими района требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

3.7. Участвует в профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района, а также в отношении руководителей учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального района;

По вопросам организации делопроизводства

3.1. Осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Новгородской области информации о ходе выполнения

постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, указов и поручений Губернатора области, нормативных правовых актов;

3.2. Организация контроля за выполнением органами местного самоуправления решений и поручений Главы района, при необходимости разработка и представление Главе муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

3.3. Организация работы с документами, обеспечение единого ведения делопроизводства, обеспечение документирования деятельности Администрации;

3.4. Организационное обеспечение деятельности Главы Поддорского муниципального района, Администрации муниципального района, Думы Поддорского муниципального района, организация информационного сопровождения деятельности Администрации; муниципального района

3.5. Обеспечение контроля за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Главы муниципального района, Думы Поддорского муниципального округа, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылка и опубликование;

3.6. Формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдача их в архив района;

3.7. Обработка, приём, регистрация, учёт, хранение, доставка и рассылка корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней. Направление муниципальных нормативных правовых актов, в целях ведения регистра муниципальных правовых актов, в ГУ «Центр муниципальной правовой информации»;

3.8. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции;

3.9. Направление в органы местного самоуправления по принадлежности поступившие Главе муниципального района документы, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции этих органов и не требующие решения Главы муниципального района;

3.10. Ведение учёта объёма документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

3.11. Организация проведения личного приёма граждан Главой округа, заместителями Главы администрации муниципального округа и другими уполномоченными лицами информационных дней;

3.12. оформление, хранение подлинников правовых актов обеспечение их рассылки, опубликования в средствах массовой информации и ознакомления с ними, заинтересованных лиц;

3.13. разработка сводной номенклатуры дел Администрации муниципального округа и Думы муниципального округа, представление их в установленном порядке на утверждение; формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; оформление, учёт и хранение

дел в течение установленного срока, сдача их на хранение в архив; в соответствии с действующими инструкциями уничтожение документов временного срока хранения;

3.14. осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в органах местного самоуправления муниципального района;

3.15. Организация работы приёмной Главы округа, заместителей Главы администрации муниципального округа;

По вопросам обращения граждан

3.1. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия решения;

3.2. Обеспечение своевременного и правильного рассмотрения и разрешения поставленных вопросов, извещения граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, организация при необходимости непосредственно на местах проверки приведенных в заявлениях и жалобах фактов с целью восстановления законных прав граждан;

3.3. Направление обращений, содержащих вопросы, решение которых не входят в компетенцию Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление граждан, направивших обращение, о переадресации обращения, направление запросов;

3.4. Осуществление приема и обработки 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. Реализация системы напоминаний об истечении сроков исполнения обращений граждан, осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

3.6. Организация и выполнение мероприятий, связанных с реализацией Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса «Российская общественная инициатива» Администрацией Поддорского муниципального района, осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления округа по указанному вопросу;

3.7. Организация проведения личного приёма граждан Главой муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района и другими уполномоченными лицами;

3.8. Анализ и обобщение информации о поступивших в Администрацию муниципального района письменных и устных обращениях граждан (о количестве и характере поступивших обращений) и информирование Управления по работе с обращениями граждан области;

3.9. Анализ и обобщение информации о личных приемах граждан и информирование Управления по работе с обращениями граждан и размещение информации в информационной сети Интернет.

3.10. С целью совершенствования работы с обращениями (сообщениями) граждан, проведение «обратной связи» с заявителями;

3.11. Обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» представление информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных на рассмотрение в Администрации муниципального района, а также о мерах, принятых по таким обращениям в Администрацию Губернатора Новгородской области.

По вопросам архивного фонда

3.1. Обеспечивает сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, обеспечивает охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории района

3.2. Формирует муниципальный архив муниципального района;

3.3. Осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов в муниципальном архиве;

3.4. Осуществляет экспертизу ценности документов совместно с собственником и владельцем архивных документов;

3.5. Составляет и представляет на утверждение Администрации муниципального района списки организаций - источников комплектования муниципального архива;

3.6. Осуществляет отбор и прием документов постоянного и долговременного хранения от организаций - источников комплектования муниципального архива;

3.7. Проводит проверки состояния делопроизводства и хранения документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива;

3.8. Оказывает организационно-методическую помощь работникам архивов организаций;

3.9. Исполняет социально-правовые и иные запросы физических и юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов в архивах;

3.10. Решает вопросы о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального района, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

3.11. Создает и формирует 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;

3.12. Размещение информации о результатах обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального района в информационном ресурсе «ССТУ.РФ».

По вопросу предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг Администрацией (далее - услуги) (за исключением административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

3.2. Осуществляет подготовку Перечня муниципальных услуг, оказываемых по принципу «Одного окна»;

3.3. Осуществляет координацию работы по заключению соглашений на предоставление услуг по принципу «одного окна», в том числе ведет учет заключенных соглашений;

3.4. Проводит консультации в рамках полномочий комитета для отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации по вопросам предоставления услуг;

3.5. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации по разработке технологических карт межведомственного взаимодействия для муниципальных услуг;

3.6. Обеспечивает работу по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией;

3.7. Обеспечивает координацию работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации по соблюдению сроков исполнения запросов в системе АИС МФЦ;

3.8. Обеспечивает координацию работы и методологическое сопровождение деятельности Администрации по вопросам предоставления государственных, муниципальных услуг;

По работе с представительными органами

3.1. Осуществляет в соответствии с текущим планом работы Думы муниципального района, Совета депутатов Поддорского сельского поселения подготовку проекта повестки дня заседания;

3.2. Обеспечивает рассылку утвержденной повестки дня заседания участникам заседания;

3.3. Осуществляет сбор материалов к заседанию Думы и Совета и их направление участникам заседания;

3.4. Обеспечивает ведение протокола заседания Думы и Совета, и рассылку выписок из протокола заседаний ответственным исполнителям;

3.5. Осуществляет подготовку информации о вопросах, вносимых на рассмотрение депутатов представительных органов

3.6. Осуществляет взаимодействие с депутатами представительных органов муниципального района

3.7. Осуществляет подготовку заседаний Думы Поддорского муниципального района, Совета депутатов Поддорского сельского поселения, постоянных комиссий, подготовка документов на заседания, обработка и рассылка;

По вопросам социальной защиты населения

3.1. Организация работы по исполнению мероприятий по социальной реабилитации либо абилитации инвалидов (детей-инвалидов) в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»

3.2. Подготовка представлений (ходатайств) к награждению многодетных матерей дипломом «Многодетной матери»

3.3. Участие в работе комиссии по организации, проведению награждения многодетной матери и выплате единовременного вознаграждения.

3.4. Взаимодействие с коммерческими и некоммерческими организациями, индивидуальными предпринимателями по решению вопросов социальной поддержки населения на территории муниципального района.

3.5. Планирование работы и подготовка информации и отчетов по вопросам социальной защиты по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.6. Осуществление иных функций, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами в сфере социальной политики.

3.7. Участие в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам социальной защиты населения района.

3.8. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданные органам местного самоуправления.

3.9. Координация работы по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам, лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3.10. Координация за работой по поздравлению граждан пожилого возраста (90 лет);

3.11. Организация консультационной помощи, информирование жителей района, общественных организаций и средств массовой информации о целях, способах и ходе реализации политики в области социальной защиты населения и об изменениях в законодательстве по вопросам социальной защиты и

обслуживания населения в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3.12. Разработка, участие и контроль за реализацией районных целевых программ в области социальной защиты населения.

3.13. Подготовка представлений (ходатайств) на награждение медалью «За любовь и верность» и почетным знаком «За верность родительскому долгу».

По вопросам материально-технического обеспечения Администрации муниципального района

3.1. Размещает, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального района;

3.2. Оформляет подписку на периодические печатные издания;

3.3. Организует материально-техническое обеспечение Администрации муниципального района необходимыми товарами: компьютерной техникой, оргтехникой, бытовой техникой, мебелью, производственным и хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, хозяйственными товарами, расходными материалами, бланками строгой отчетности, другими ресурсами и оборудованием, осуществляет контроль за их наличием, состоянием, расходом и своевременным пополнением;

3.4. Осуществляет подготовку и заключение договоров, касающихся материально-технического обеспечения и эксплуатации помещений: на поставки оборудования, офисной и компьютерной техники, мебели, расходных материалов, коммунальных услуг, услуг связи, обслуживания компьютерной и оргтехники, систем, установленных в помещениях и других услуг;

3.5. Осуществляет подготовку совещаний, мероприятий, проводимых Главой муниципального района.

По вопросам проектного управления

3.1. Осуществление мониторинга представленной руководителем проекта (программы) информации о ходе реализации проектов (программ)

3.2. Оценка успешности и эффективности реализации проектов.

3.3. Подготовка Сводного отчета о ходе реализации портфеля проектов (программ)

По вопросам муниципального контроля

3.1. Осуществляет контроль за разработкой ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (Администрации Поддорского муниципального района (далее - ежегодный план), на основании информации, представленной должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля;

3.2. Осуществляет сбор и представление Главе Поддорского муниципального района ежеквартальных сведений об осуществлении Администрацией Поддорского муниципального района муниципального контроля.

3.3. Оказывает методическую и консультационную помощь должностным лицам органов местного самоуправления сельских поселений, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях;

По вопросам административного производства

3.1. Взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к вопросам административного производства;

3.2. Направляет в соответствующие органы материалы о нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

3.3. Осуществляет иные действия, предусмотренные федеральными и областными законами.

4. Права комитета

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий комитет вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета;

4.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

4.3. Давать органам государственной власти Новгородской области, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета;

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета;

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

4.6. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Поддорского муниципального района) в пределах задач и функций комитета;

4.7. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Поддорского муниципального района;

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

4.9. Осуществлять проверки соблюдения требований делопроизводства в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Поддорского муниципального района;

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

5. Организация деятельности комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

5.2. Председатель комитета:

5.2.1. Организует и планирует деятельность комитета в соответствии с настоящим Положением;

5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

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

5.3. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

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

5.5. Разрабатывает Положение о комитете, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками комитета, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников комитета и контролирует их исполнение;

5.6. Визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками комитета;

5.7. Представляет Главе Поддорского муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников комитета, вносит предложения об освобождении от должности работников комитета, о поощрении работников комитета и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.8. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.9. Несет персональную ответственность за соблюдение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете.
