



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2022 № 1904

г.Чудово

**Об утверждении Положения об общем отделе  
Администрации Чудовского муниципального района**

Во исполнение решения Думы Чудовского муниципального района от 25 октября 2022 года № 234 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района», в связи с упразднением управления делами с сохранением общего отдела, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе Администрации Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 01.11.2018 № 1308 «Об утверждении Положения об общем отделе управления делами Администрации Чудовского муниципального района»;

от 01.11.2018 № 1309 «Об утверждении Положения об архивном секторе общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района»;

от 19.04.2022 № 451 «О внесении изменений в Положение об архивном секторе общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Глава**  
**муниципального района В.Н. Шеляпин**

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 20.12.2022 № 1904

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об общем отделе** **Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является функциональным органом Администрации Чудовского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, наградной политики, организации делопроизводства в Администрации Чудовского муниципального района.

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

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

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Отдел хранит гербовую печать Администрации Чудовского муниципального района и печать общего отдела Администрации Чудовского муниципального района и несет ответственность за правильность удостоверения документов печатями.

#### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. повышение эффективности муниципальной службы в Чудовском муниципальном районе и кадровой работы в Администрации Чудовского муниципального района;

2.1.2. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чудовского муниципального района;

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

2.1.4. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Чудовского муниципального района.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

обеспечение осуществления отделом функции единой кадровой службы Администрации Чудовского муниципального района, в том числе в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Чудовского муниципального района;

консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

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

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

2.2.2. в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

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

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

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

2.2.3. в сфере наградной деятельности:

обеспечение функционирования единой наградной политики на территории Чудовского муниципального района;

обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации в части награждения государственными наградами, наградами и иными поощрениями Новгородской области, муниципальными наградами и иными поощрениями Чудовского муниципального района;

2.2.4. в сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района:

2.2.5. организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации Чудовского муниципального района;

2.2.6. обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации Чудовского муниципального района;

2.2.7. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Чудовского муниципального района, их архивное хранение;

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

2.2.9. обучение сотрудников Администрации Чудовского муниципального района правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства).

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:

3.1.1. разрабатывает проекты нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, лиц, занимающих должности служащих – в пределах своей компетенции; распоряжений Администрации Чудовского муниципального района по личному составу, проектов распоряжений Администрации Чудовского муниципального района по основной деятельности в пределах компетенции отдела;

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

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

3.1.3. организует и обеспечивает проведение конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Чудовского муниципального района, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной

службы в Администрации Чудовского муниципального района, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Чудовского муниципального района; по отбору кандидатур на должность Главы Чудовского муниципального района;

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

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

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

3.1.7. обеспечивает исполнение полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района:

по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района;

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

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

3.1.9. осуществляет ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями и (или) выслугой лет в Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.10. осуществляет ведение реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.11. формирует штатное расписание и обеспечивает своевременное внесение изменений в него;

3.1.12. осуществляет ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Чудовского муниципального района;

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

3.1.14. обеспечивает подготовку материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

3.1.15. обеспечивает подготовку справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Чудовского муниципального района;

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

3.1.17. обеспечивает ведение и хранение личных дел Главы Чудовского муниципального района, муниципальных служащих, служащих Администрации Чудовского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), муниципальных пенсионеров;

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

3.1.19. осуществляет ведение табеля учета рабочего времени;

3.1.20. осуществляет подсчет страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности;

3.1.21. обеспечивает подготовку выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;

3.1.22. обеспечивает оформление и учет командировок;

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

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

3.1.25. обеспечивает оформление и учет отпусков работников Администрации Чудовского муниципального района, руководителей

муниципальных учреждений (предприятий), обеспечивает ведение соответствующих графиков отпусков;

3.1.26. осуществляет предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского 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;

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

3.1.28. проводит анализ и подготовку предложений заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, Главе Чудовского муниципального района по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Чудовского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов и их штатной численности;

3.1.29. осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района;

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

3.1.31. оказывает оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления сельских поселений Чудовского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

3.1.32. обеспечивает подготовку заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;

3.1.33. обеспечивает подготовку документов и организацию проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации Чудовского муниципального района на основании результатов специальной оценки условий труда;

3.1.34. обеспечивает размещение 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 Чудовского муниципального района в сроки, установленные нормативным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района;

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

3.1.36. осуществляет работу:

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

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

на платформе «ГосКадры53»;

3.1.37. осуществляет согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации Чудовского муниципального района и внесении изменений в указанные положения;

3.1.38. осуществляет организацию наставничества в Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.39. организует работу по внедрению в Администрации Чудовского муниципального района корпоративной культуры, в том числе утверждение Концепции и Плана по формированию корпоративной культуры;

3.1.40. вносит в пределах полномочий отдела предложения по включению закупок в 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;

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

3.2. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

3.2.1. осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

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



3.2.2.3. обеспечивает соблюдение в Администрации Чудовского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

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

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

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

3.2.2.7. осуществляет проверку:

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

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

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

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

3.2.2.8. осуществляет анализ сведений:

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

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

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

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

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

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

3.2.2.11. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

3.2.2.12. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

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

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

3.2.2.17. обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений;

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

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

3.3. В сфере наградной деятельности:

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

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

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

3.3.4. осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района,

касающихся наградной деятельности, подготовку и оформление муниципальных наград и поощрений;

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

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

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

3.3.8. организует вручение наград Чудовского муниципального района;

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

3.3.10. обеспечивает ведение раздела по вопросам наградной политики на сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3.4. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района:

3.4.1. принимает меры по совершенствованию делопроизводства в Администрации Чудовского муниципального района;

3.4.2. осуществляет документационное обеспечение деятельности Администрации Чудовского муниципального района;

3.4.3. организует работу по разработке номенклатуры дел Администрации Чудовского муниципального района;

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

3.4.5. осуществляет лингвистическую проработку, набор на соответствующий бланк постановлений, распоряжений, отдельных писем по поручению Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела, доверенностей, считывание и направление их на подпись Главе Чудовского муниципального района (лицу, исполняющему полномочия Главы Чудовского муниципального района в период его отсутствия);

3.4.6. осуществляет взаимодействие с прокуратурой Чудовского района по ежемесячному представлению перечней муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района;

3.4.7. осуществляет контроль за регистрацией в системе электронного документооборота (Дело-WEB), рассыл и передачу документов для отправки и доведения до отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района, других заинтересованных лиц в

соответствии с указателем рассылки либо электронных образов названных документов, брошюровку названных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

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

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

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

#### **4. Права отдела:**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, расположенных на территории Чудовского муниципального района, и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. запрашивать от всех отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Чудовского муниципального района, решений Думы Чудовского муниципального района, решений Совета депутатов города Чудово) в пределах задач и функций отдела;

4.4. участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Чудовского муниципального района;

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

4.6. осуществлять проверки соблюдения требований делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации Чудовского муниципального района;

4.7. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

4.8. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.9. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.10. вносить в установленном порядке предложения заместителю Главы администрации муниципального района о совершенствовании работы отдела;

4.11. заверять печатью отдела записи в трудовых книжках, проставлять печать отдела на муниципальных правовых актах Администрации

муниципального района, распорядительных и других служебных документах, заверять копии документов.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.3.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.3.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих отдела, о премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела;

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

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

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

---