



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2021 № 214

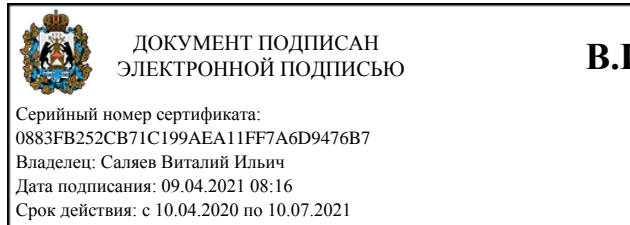
г. Холм

**Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации  
муниципального района**

Администрация Холмского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации Холмского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 28.12.2015 № 780 «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации муниципального района».
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**



**В.И. Саляев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 09.04.2021 № 214

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении делами Администрации муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Управление делами Администрации муниципального района (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Холмского муниципального района, выполняющим функции и реализующим полномочия по решению вопросов прохождения муниципальной службы, подбора персонала, кадровой политики, работы с органами территориального общественного самоуправления, организационной работы, организации делопроизводства в Администрации Холмского муниципального района, работы с обращениями граждан, по реализации полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления избирательным законодательством, законодательством о присяжных заседателях судов общей юрисдикции.

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

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального района.

1.4. Управление находится в подчинении Главы Администрации Холмского муниципального района.

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

1.6. Управление хранит гербовую печать Администрации Холмского

муниципального района и несет ответственность за правильность удостоверения документов гербовой печатью.

1.7. В структуру Управления входит отдел информатизации и цифрового развития Администрации Холмского муниципального района, муниципальный архив Администрации Холмского муниципального района.

## **2. Цели и задачи Управления**

2.1. Деятельность Управления направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Вовлечение населения в решение вопросов местного значения;

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

2.1.3. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Холмского муниципального района, Холмского городского поселения;

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

2.1.5. Организация и координация работы структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Холмского 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 Холмского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении обращений граждан;

2.1.6. 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;

2.1.7. Организация подготовки и проведения на территории Холмского муниципального района выборов всех уровней и референдумов в рамках полномочий, определённых федеральным и областным законодательством;

2.1.8. 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;

Федерации, Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области, нормативных правовых актов Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения и Администрации Холмского муниципального района, поручений Главы Холмского муниципального района;

2.1.9. Методическое руководство деятельностью отраслевых органов и структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района по вопросам организационной работы и реализации кадровой политики;

2.1.10. Координация деятельности по управлению муниципальной службой в Холмском муниципальном районе;

2.1.11. Подготовка в установленном порядке предложений по вопросам административно-территориального устройства Холмского муниципального района.

2.1.12. 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.

2.2. Основными задачами Управления являются:

**2.2.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:**

2.2.1.1. Обеспечение реализации представителем нанимателя (работодателем) его полномочий по решению кадровых вопросов в Администрации муниципального района;

2.2.1.2. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

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

2.2.1.4. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

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

2.2.1.6. Обеспечение осуществления отделом функции кадровой службы Администрации муниципального района;

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

2.2.1.8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района;

2.2.1.9. Формирование у муниципальных служащих Администрации муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

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

2.2.1.11. Осуществление контроля:

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

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях;

### **2.2.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального района:**

2.2.2.1. Формирование и проведение единой политики в области документационного обеспечения Администрации муниципального района;

2.2.2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района;

2.2.2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

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

2.2.2.5. Оптимизация системы документооборота;

2.2.2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.2.7. Организация работы приемной Главы муниципального района;

2.2.2.8. Обучение сотрудников Администрации муниципального района правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства).

### **2.2.3. В сфере правового обеспечения:**

2.2.3.1. Правовое обеспечение процесса принятия муниципальных правовых актов, заключения договоров, соглашений;

2.2.3.2. Использование правовых средств для улучшения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Холмского муниципального района;

2.2.3.3. Представляет в установленном порядке интересы

Администрации муниципального района, Думы муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения в суде, арбитражном суде, а также в иных органах при рассмотрении правовых споров;

### **3. Полномочия Управления**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие полномочия:

#### **3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы:**

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

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

3.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений;

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

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

3.1.6. Организация проведения аттестации муниципальных служащих, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом

выполнения решений аттестационной комиссии;

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

3.1.8. Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

проверка достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

прием и осуществление анализа поступающих в Управление сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района;

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

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

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

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

обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях

обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

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);

анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

### **3.2. В целях реализации полномочий по профилактике коррупционных правонарушений Управление:**

3.2.1. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

3.2.2. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, 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;

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

3.2.4. 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;

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

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



3.2.7. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

3.2.8. Организация работы комиссии по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Холмском муниципальном районе, подготовка всех необходимых документов для заседания указанной комиссии;

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

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

3.2.11. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации муниципального района;

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

3.2.13. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации муниципального района;

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

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

3.2.16. Выдача справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих, работников Администрации муниципального района;

3.2.17. Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, служащих, работников Администрации муниципального района;

3.2.18. Ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, служащих, работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений;

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

3.2.20. Ведение табеля учета рабочего времени;

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

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

3.2.23. Подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим, работникам и предоставление их в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Холмском районе;

3.2.24. Оформление и учет командировок;

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

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

3.2.27. Оформление на муниципальную службу (службу, работу) граждан, подлежащих допуску к государственной тайне по соответствующей форме;

3.2.28. Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации муниципального района, руководителей муниципальных учреждений при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках Управления;

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

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

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

### **3.3. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации муниципального района:**

3.3.1. Разработка номенклатуры дел Администрации муниципального района;

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

3.3.3. Соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального района и Правил оформления документов и порядка документооборота;

3.3.4. Осуществление редактирования и корректировки проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального района, проектов писем Администрации муниципального района;

3.3.5. Обеспечивает взаимодействия:

с межрайонной прокуратурой Холмского района по ежемесячному представлению муниципальных правовых актов Администрации муниципального района;

3.3.6. Участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных систем документооборота;

3.3.7. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;

3.3.8. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением руководством Администрации муниципального района входящей корреспонденции, контроля за выполнением работниками Администрации муниципального района резолюций руководства Администрации муниципального района и подготовкой отчёта об исполнении документов в системе ДЕЛО – web;

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

3.3.10. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

3.3.11. Экспертиза ценности документов и подготовка документов Администрации муниципального района к сдаче в архив Администрации муниципального района.

3.3.12. Обеспечение издания и распространения периодического печатного издания - бюллетеня «Вестник» и Официального вестника Холмского городского поселения;

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

3.3.14. Подготовка и выдача различных справок, характеристик гражданам, проживающим на территории Холмского городского поселения

### **3.4. В сфере правового обеспечения:**

3.4.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Администрации муниципального района, договоров, соглашений.

3.4.2. Совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального района, а в отдельных случаях самостоятельно, 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;

3.4.3. Разрабатывает по поручению Главы 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;

3.4.4. Участвует в рассмотрении предложений, представлений, протестов, требований, поступающих из Холмской межрайонной прокуратуры, совместно с заинтересованными подразделениями готовит ответы на предложения, представления, протесты, требования;

3.4.5. Участвует в согласовании проектов областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, иных органов государственной власти Новгородской области, поступающих на согласование в Администрацию муниципального района, визирует проекты, представляемые на подпись Главе района.

В случае необходимости (при наличии разногласий) готовит предложения, замечания по проектам областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, иных органов государственной власти Новгородской области;

3.4.6. Организует учет и систематизацию муниципальных нормативных правовых актов;

3.4.7. Обеспечивает ведение реестра муниципальных правовых актов Администрации муниципального района;

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

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

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

3.4.11. 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»;

3.4.12. Готовит иски в суд совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации муниципального района, отраслевыми органами Администрации муниципального района;

3.4.13. Представляет в установленном порядке интересы Администрации муниципального района, Думы муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения в суде, арбитражном суде, а также в иных органах при рассмотрении правовых споров;

3.4.14. Консультирует муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района по вопросам выполнения муниципальных функций, реализации полномочий.

### **3.5. В области организационной работы:**

3.5.1. Организует подготовку и проведение областных и районных информационных дней на территории муниципального района;

3.5.2. Осуществляет организационное, техническое обеспечение проведения заседаний Думы муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения готовит и оформляет документы (протоколы, решения, письма) Думы муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения в соответствии с действующими правилами по делопроизводству;

3.5.3. Осуществляет подготовку плана основных мероприятий, проводимых на территории Холмского муниципального района;

3.5.4. Осуществляет подготовку и составление календарного плана деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района;

3.5.5. Оформляет поздравления и поздравительные открытки с юбилейными датами, с днем рождения граждан, учреждений, государственными, профессиональными праздниками, некрологи;

3.5.6. Составляет отчетность и информации по вопросам местного самоуправления;

3.5.7. Обеспечивает в установленном порядке реализации процедуры по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области, Благодарственным письмом Председателя Новгородской областной Думы, Почетной грамотой Новгородской областной Думы, иными наградами органов государственной власти, Благодарственным письмом Главы Холмского муниципального района, Благодарностью Главы Холмского муниципального района, Почётной грамотой Администрации Холмского муниципального района;

3.5.8. Осуществляет обобщение, учет, организует мероприятия по контролю за сроками исполнения областных законов, указов, распоряжений, поручений Губернатора области, постановлений, распоряжений Администрации области; поручений Главы муниципального района, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, находящихся на контроле;

3.5.9. Осуществляет сбор, подготовку и передачу в «ГАС Выборы» сведений об избирателях;

3.5.10. Оформляет протоколы районных совещаний, заседаний, в том числе внеплановых совещаний (заседаний), с участием Главы муниципального района, либо уполномоченного им лица;

3.5.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение районных совещаний (заседаний), в том числе внеплановых совещаний (заседаний), с участием Главы района, либо уполномоченного им лица;

3.5.12. Осуществляет учет и обеспечение рассмотрения обращений граждан (письменных, устных, электронных, поступивших на сайты, блоги) по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации муниципального района, осуществляет деятельность по организации работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию муниципального района:

регистрирует поступившие в Администрацию муниципального района обращения граждан;

готовит обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

3.5.13. Составляет программы, организует сбор документов, необходимых для пребывания Губернатора области и официальных лиц в Холмском муниципальном районе;

3.5.14. Осуществляет организационное обеспечение торжественных приемов Главы района;

3.5.15. Участвует в организационном обеспечении мероприятий, связанных с подготовкой и проведением федеральных, областных и муниципальных выборов;

3.5.16. Осуществляет работу по ведению банка данных о кадровом составе представительных органов муниципальных образований, Глав сельских поселений муниципального района, по награждению граждан и учреждений муниципального района;

3.5.17. Представляет информацию о деятельности Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения

для размещения на сайте Администрации Холмского муниципального района в порядке и сроки, установленные решением Думы Холмского муниципального района, Совета депутатов Холмского городского поселения;

3.5.18. Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, Территориальной избирательной комиссии Холмского муниципального района по подготовке и проведению выборов в муниципальном районе;

3.5.19. Обеспечивает организационную подготовку районных мероприятий, проводимых Администрацией муниципального района;

3.5.20. Осуществляет своевременную сдачу документов в муниципальный архив;

3.5.21. Обобщает и осуществляет контроль за реализацией критических замечаний и предложений, поступивших в ходе встреч Главы муниципального района с населением;

3.5.22. Ведение общественно-политического паспорта Холмского муниципального района.

3.5.23. Осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Общественного Совета Холмского муниципального района.

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

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

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

3.5.27. Постановка на воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на территорию городского поселения на постоянное место жительства и снятие с воинского учета граждан, убывающих на постоянное место жительства в другой район, город.

3.5.28. Осуществляет контроль за посещением гражданами, подлежащих призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

3.5.29. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан.

#### **4. Права Управления:**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление делами возглавляет Управляющий делами, который назначается на должность и освобождается от должности Главой района.

5.2. Работники Управления делами, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Администрации, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации обеспечивают выполнение функций Управления делами в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Управляющий делами:

5.3.1. Управляющий делами осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия.

5.3.2. Управляющий делами осуществляет общее руководство деятельностью Управления делами и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление делами задач.



5.3.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами, предложения по структуре и предельной численности Управления делами.

5.3.3. Распределяет обязанности между работниками Управления делами;

5.3.4. Отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных функций Управления делами и полученных заданий;

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

5.3.6. Координирует деятельность структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района:

отдела информатизации и цифрового развития Администрации Холмского муниципального района;

муниципального архива Администрации Холмского муниципального района;

5.3.7. Организует исполнение поручений Главы Холмского муниципального района и осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Осуществляет контроль:

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

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

за исполнением поручений Губернатора Новгородской области, протоколов заседаний Правительства Новгородской области;

обеспечению своевременного, всестороннего и объективного рассмотрения обращений граждан;

организации в Администрации Холмского муниципального района приёмов граждан по личным вопросам Главой муниципального района, первым заместителем и заместителями Главы администрации Холмского муниципального района, Губернатором Новгородской области, его заместителями, другими должностными лицами;

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

5.6. Организует исполнение указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования

системы государственного управления» и несёт персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных целевых показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой обобщённой отчётной информации.

5.7. Обеспечивает проведение на территории Холмского муниципального района мероприятий по:

межведомственной координации и контролю, за реализацией Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

формированию кадрового состава муниципальной службы Холмского муниципального района, развитию профессиональных качеств муниципальных служащих;

оказанию содействия избирательным комиссиям при проведении на территории Холмского муниципального района выборов и референдумов разных уровней;

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

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

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

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

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

5.12. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

---