

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**11 августа 2023** с. Соболево **№193**

Об утверждении Положения

управления делами администрации

Соболевского муниципального района

Камчатского края в новой редакции

В связи с внесениями изменений в структуру администрации Соболевского муниципального района и приведения в соответствие нормативных правовых документов Управления делами администрации Соболевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить  [Положение](file:///C:\Users\Управделами\Documents\Новая%20папка\Копия%20Полож.о%20МИНФИНЕ.doc#sub_1000) об управлении делами администрации Соболевского муниципального района Камчатского края в новой редакции, согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Соболевского муниципального района от 30.12.2019 №392 «Об утверждении Положения управления делами администрации Соболевского муниципального района Камчатского края в новой редакции.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 01 июня 2023 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Соболевского муниципального района | А.В. Воровский |

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 11.08.2023 №193

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении делами администрации Соболевского**

**муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Управлении делами администрации Соболевского муниципального района (далее – Положение) определяет статус, цель деятельности, задачи и компетенцию Управления делами администрации Соболевского муниципального района (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением администрации Соболевского муниципального района (далее – администрация района), без права юридического лица.

1.3.   Управление непосредственно подчиняется Главе Соболевского муниципального района, в случае его отсутствия одному из заместителей Главы администрации района или другому должностному лицу, исполняющему обязанности Главы района.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Думой муниципального района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Соболевского муниципального района, территориальной избирательной комиссией Соболевского муниципального района и соответствующими структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом Соболевского муниципального района и муниципальными правовыми актами Соболевского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты района) и настоящим Положением.

1.6. Полное наименование: Управление делами администрации Соболевского муниципального района Камчатского края.

Сокращенное наименование: Управление делами администрации района.

1.7. Местонахождение Управления: 684200, с.Соболево, улица Советская, дом 23.

1.8. Управление использует бланки, печати и штампы администрации района для применения на служебных документах администрации района.

1.9. Администрация района обеспечивает муниципальный архив и отдел ЗАГС помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, а также его содержание, техническое оснащение, оборудование и создание необходимых условий труда работников.

1.10. При передаче помещений, в котором размещены муниципальный архив и отдел ЗАГС другим организациям, администрация муниципального района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного для размещения архивных документов и документов отдела ЗАГС здания и (или) помещения.

1.11. Расходы на содержание Управления осуществляются за счет средств местного бюджета Соболевского муниципального района (далее – бюджет района).

1.12. Управление обеспечивает архивное хранение документов администрации Соболевского муниципального района (в пределах установленных сроков)*.*

1. **Структура Управления**

2.1. В состав Управления делами входят: правовой отдел, отделение по информационной политике, защите информации и связям с общественностью, специалист отдела ЗАГС и специалист муниципального архива.

2.2. Отделы и отделения Управления делами не являются юридическими лицами и возглавляются начальником, или отдельными специалистами назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой района по представлению руководителя Управления.

2.3. Положения об отделах и отделениях Управления утверждаются постановлением администрации Соболевского муниципального района.

1. **Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

3.1.Организационное обеспечение дея­тельности администрации Соболевского муници­пального района по вопросам местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих и отдельных работников администрации района.

3.2.Правовое обеспечение деятельности администрации района.

3.3.Формирование и реализация кадровой политики в администрации района.

3.4.Организация и обеспечение функционирования единой системы работы с  обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района и органах ме­стного самоуправления района и для обеспечения рассмотрения устных и письменных обра­щений граждан, поступивших в администрацию района.

3.5 Организация информационного обеспечения деятельности администрации и должностных лиц администрации района.

3.6 Организация деятельности администрации района по вопросам архивного дела.

3.7.Обеспечение выполнения государственной регистрации записей актов гражданского состояния на территории района.

3.8. Организация работы по награждению граждан и организаций за заслуги перед государством, краем, районом, представления к присвоению почетного звания "Почетный гражданин Соболевского муниципального района", поздравлению граждан и организаций.

3.9. Координация действий по реализации на территории района мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в пределах компетенции.

3.10. Обеспечение взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления района сельских поселений района, в том числе при подготовке и проведения районных мероприятий.

3.11. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии Соболевского муниципального района в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории Соболевского муниципального района выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Соболевского муниципального района, преобразования Соболевского муниципального района.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет сле­дующие функции:

**4.1. В сфере организационного обеспечения:**

1) ведёт учет объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

2) организует рассмотрение письменных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер;

3) организует проведение личного приема граждан Главой района, заместителями главы администрации муниципального района и другими уполномоченными лицами;

4) организует проведение совещаний с главами сельских поселений и специалистами поселений;

5) осуществляет контроль:

- за своевременным представлением в Правительство Камчатского края информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Камчатского края и иных нормативных правовых актов;

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

- за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Главы района, Думы Соболевского муниципального района, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, наличием дополнительных документов;

6) организует размещение проектов постановлений и распоряжений (принятых постановлений и распоряжений) администрации района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, на сайте района в порядке, установленном Регламентом администрации района на сайте Соболевского муниципального района.

7) обеспечивает опубликование в районной газете «Соболевский вестник» постановления и распоряжения администрации района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном Регламентом администрации района.

8) ведёт реестр опубликованных постановлений и распоряжений администрации района.

9) по поручению главы района оформляет протоколы совещаний, выписки из протоколов, осуще­ствляет их доведение до исполнителей, осуществляет учет поручений, данных исполнителям главой района  и контроль их исполнения.

10) подает заявки на изготовление печатей и штампов для структурных подразделений ад­министрации района.

11) осуществляет оформление, хранение подлинников правовых актов администрации и Думы Соболевского муниципального района, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними, заинтересованных лиц;

12) обеспечивает разработку номенклатуры дел администрации района и представляет её в установленном порядке на утверждение и формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

13) осуществляет оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, сдаёт их на хранение в архив, в соответствии с действующими инструкциями уничтожает документы временного срока хранения;

14) осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в администрации и Думе Соболевского муниципального района;

15) осуществляет подготовку поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам;

16) обеспечивает взаимодействия Главы района, органов местного самоуправления с Думой Соболевского муниципального района при осуществлении правотворческой деятельности;

17) готовит проекты нормативно-правовых актов по образованию 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;

18) обеспечивает опубликование списков избирательных участков с указанием их границ и номеров, адресов и номеров телефонов участковых избирательных комиссий;

19) обеспечивает составление сведений о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории района, для представления в установленные сроки в Территориальную избирательную комиссию Соболевского муниципального района;

20) оказывает содействие в подготовке и проведении на территории муниципального района выборов всех уровней и референдумов в пределах, определённых федеральным и краевым законодательством;

21) обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний;

22) осуществляет сбор и обобщение информации, представленной для включения в план работы на месяц. Подготавливает обобщенный план работы на месяц и направляет план работы на месяц в Министерство территориального развития Камчатского края;

23) осуществляет организационную подготовку к заседаниям по нормативно-правовой деятельности, по проведению антикоррупционной экспертизы, подготовка документов на заседания, обработка протоколов и их рассылку;

24) обеспечивает информирование   в   средствах   массовой   информации   по   вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы;

25) заносит сведения в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Камчатского края, по предоставленным сведениям структурными подразделениями;

26) осуществляет подготовку и проведение отчета Главы района;

27) организует работу по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального района;

28) составляет (вносит изменения и дополнения) списки кандидатов в присяжные заседатели, информирование граждан о включении их в списки присяжных заседателей.

29) готовит проекты муниципальных правовых актов о выделении денежных средств для проведения мероприятий, об утверждении смет представительских расходов, сдаёт отчёты об израсходованных денежных средствах.

**4.2.В сфере правового обеспечения**:

1) проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района, Главы района, проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы Соболевского муниципального района, дополнительных материалов к ним, определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

2) обеспечивает подготовку письменных заключений по проектам нормативных правовых актов администрации муниципального района, Главы района, проектам правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы Соболевского муниципального района, с указанием положений не соответствующих действующему законодательству и приведением обоснованных ссылок на нормативные правовые акты, инструкции и пр.;

3) осуществляет контроль за приведением в соответствие действующему законодательству проектов правовых актов. Обеспечивает подготовку предложений об изменениях действующих или отмене утративших силу правовых актов администрации муниципального района, Главы района и других нормативных правовых актов;

4) проводит проверку соответствия действующему законодательству представляемых на подпись Главе района нормативно правовых актов, положений, договоров, инструкций и других документов правового характера;

5) обеспечивает подготовку проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района, Главы района, проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы Соболевского муниципального района, в пределах компетенции Управления;

6) проводит правовую экспертизу проектов муниципальных контрактов, договоров, заключаемых Главой района или уполномоченными им должностными лицами от имени Соболевского муниципального района и администрации муниципального района;

7) представляет в установленном порядке интересы Главы района, администрации муниципального района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах;

8) проводит анализ правоприменительной практики, судебных процессов с участием администрации муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, разработку юридических рекомендаций для исключения в будущем судебных споров по аналогичным вопросам;

9) обеспечивает консультирование, оказание правовой помощи органам местного самоуправления муниципального района по разъяснению действующего законодательства и порядка его применения;

10) осуществляет регистрацию и хранение с согласованиями и заключениями договоров (соглашений), заключённых администрацией муниципального района;

11) обеспечивает подготовку доверенностей от имени главы Соболевского муниципального района;

12) осуществляет деятельность по совершению нотариальных действий;

13) ведёт регистр муниципальных правовых актов и направления его для внесения в регистр НПА Камчатского края.

* 1. **По формированию и реализации кадровой политики в администрации района:**

С целью  организации прохождения муниципальной службы и выполнения  иной трудовой деятельности (не муниципальная служба) в администрации района:

1) обеспечивает разработку и реализацию в администрации района муниципальных программ реформирования и развития муниципальной службы района, проектов муници­пальных правовых актов по вопросам кадровой политики, муниципальной службы.

2) обеспечивает координацию действий структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления района в вопросах совершенствования прохождения му­ниципальной службы.

3) разрабатывает рекомендации по планированию, подготовке и управлению кад­рами в администрации района.

4) готовит информацию о динамике изменения структуры администрации района, численности кадрового состава, проведение анализа иных данных о составе муниципальных служащих администрации района.

5) участвует в  разработке структуры и штатной численности администрации рай­она.

6) вносит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе, оказывает содействие в разработке и подготовке положений о структурных подразделениях органов администрации муниципального района, функциональных обязанностях их работников;

7) соблюдает нормы законодательства о муниципальной службе в работе с персоналом с учетом трудового законодательства;

8) обеспечивает единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

9) ведет работу по заключению трудовых договоров (контрактов) и соглашений, об изменении трудовых договоров (контрактов) с должностными лицами местного самоуправ­ления района, муниципальными служащими и работниками администрации района. Оформляет трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров в связи с назначением на должность муниципальной службы, освобождением от должности муниципальной службы, приемом и увольнением работников администрации района не являющихся муниципальными служащими.

10) осуществляет прием трудовых книжек работников, их хранение, заполнение и выдачу в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и увольнениях.

11) готовит предупреждения для должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих и работников администрации района об изменениях условий тру­довых договоров (контрактов), истечении срока трудового договора (контракта), сокращении численности (штата) работников.

12) ведет личные дела муниципальных служащих и других работников администрации района, вносит в них данные, относящиеся к прохождению муниципальной службы, проводит ознакомление муниципальных служащих с личными делами.

13) ведет учет личного состава муниципальных служащих, оформление карточек Т-2, внесение в них данных, готовит и выдает справки и копии документов, связанных с прохож­дением муниципальной службы и выполнением иной деятельности в администрации района.

14) оформляет и ведет журнал учета должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации района, выбывающих в служебные командировки.

15) организует в установленном порядке работу по планированию и составлению графика ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих администрации района, со­ставлению графиков отпусков работников администрации района; готовит проекты муници­пальных правовых актов о предоставлении отпусков, выплате компенсации за неиспользо­ванные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыве из отпуска.

16) организует работу по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

17) осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального района;

18) являясь уполномоченным органом по приему документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим в администрации и Думе муниципального района муниципальные должности и должности муниципальной службы, осуществляет подготовку документов для установления, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации и Думе муниципального района и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации и Думе муниципального района;

19) организует проведение аттестации и осуществляет контроль за ходом выполнения решений по итогам аттестации;

20) оказывает содействие при проведении служебных проверок, связанных с прохо­ждением муниципальной службы;

21) осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, замещающих муниципальные должности и  должности муниципальной службы в администрации района,  граждан, претендующих на замещение вышеуказанных должностей, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, консультирует муниципальных служащих по вопросам представления указанных сведений.

22) обеспечивает организацию проверки достоверности представляемых граждани­ном персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в порядке,  установленном муниципальными правовыми актами.

23) знакомит муниципальных служащих и работников администрации района с пра­вилами внутреннего трудового распорядка администрации района,  иными муниципальными правовыми актами по вопросам прохождения муниципальной службы и выполнения иной работы в администрации района, организует контроль за их соблюдением.

24) ведет табельный учет работников администрации района.

25) обеспечивает оформление и выдачу служебных удостоверений работникам администрации района;

26) организует работу с персональными данными в Администрации муниципального района.

27) составляет график дежурства на выходные и праздничные дни.

28) осуществляет взаимодействие с органами государственной службы занятости на­селения по вопросам трудоустройства при массовом высвобождении муниципальных слу­жащих и иных работников администрации района;

29) готовит проекты муниципальных правовых актов об оказании материальной по­мощи, единовременных премиях и пособиях муниципальным служащим и работникам адми­нистрации района.

30) готовит проекты муниципальных правовых актов о поощрении ветеранов админи­страции района в связи с юбилейными днями рождения, организует их поздравления.

**4.4. По организации и обеспечению функционирования единой системы работы с  обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района и органах ме­стного самоуправления района и для обеспечения рассмотрения устных и письменных обра­щений граждан, поступивших в администрацию района:**

1) подготавливает информацию об исполнении обращений граждан, о местонахож­дении и графике работы администрации района для размещения на официальном сайте ад­министрации района, на информационном стенде в здании администрации района.

2) составляет график личного приёма граждан главой района и заместителями главы администрации, организует его опубликование в газете.

3) готовит информационные справки на обра­щения граждан, посетивших личный приём.

4) обеспечивает организацию личного приема граждан главой района и замести­телями главы  администрации и осуществление документационного обеспечения личного приема граждан.

5) оказывает содействие и при необходимости - принятие участия в личном приеме граждан руководителями структурных подразделений, руководителями органов местного самоуправления района, заместителями главы администрации, главой района.

6) осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения об­ращений граждан, своевременным и полным рассмотрением вопросов, поставленных в об­ращениях.

7) реализует систему напоминаний об истечении сроков исполнения обращений гра­ждан.

8) обеспечивает контроль, за доведением структурными подразделениями до заявителей письменных ответов на их обращения.

9) осуществляет анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в пись­менных и устных обращениях, адресованных администрации района, главе района.

10) проводит обучение специалистов, ответственных за работу с обращениями граж­дан в органах местного самоуправления, структурных подразделениях администрации рай­она.

11) проводит комплексные проверки работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района, оказывает консультационно-методическую помощь по организации работы с обращениями граждан органам местного самоуправления района.

**4.5. В сфере информационно –технического обеспечения**:

1) осуществляет организационно - техническую подготовку совещаний, мероприятий, проводимых Главой района;

2) организует прием и необходимое обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;

3) обеспечивает организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района и Интернет-ресурсам Правительства Камчатского края ;

4) осуществляет организационно - техническую подготовку совещаний, мероприятий, проводимых Главой района;

5) обеспечивает организацию приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;

6) обеспечивает защиту информации в Администрации, включая подготовку проектов документов (проектов распоряжений, инструкций и т.д.) и подготовку к проверкам ФСТЭК;

7) обеспечивает своевременное наполнения официального информационного ресурса (сайта) Соболевского муниципального района информацией, относящейся к компетенции Администрации ;

8) проводит проверку полноты и актуализацию информации необходимой для проведения мониторинга рейтинга муниципальных образований по уровню открытости бюджетных данных;

9) обеспечение антивирусного контроля информации;

10) обеспечение защиты информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники и телекоммуникаций, от несанкционированного доступа, копирования и распространения;

11) взаимодействует с Министерством цифрового развития Камчатского края

**4.6. В сфере архивного дела:**

1) разрабатывает программу и основные направления развития архивного дела в муниципальном районе, организация их реализации и отчёта об их выполнении в установленном порядке;

2) участвует в реализации федеральных и краевых целевых программ развития архивного дела в части муниципального района;

3) подготавливает проекты нормативных правовых актов администрации муниципального района по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов; представление на рассмотрение администрации муниципального района предложений по развитию архивного дела;

4) обеспечивает подготовку и реализацию предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве, организация мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

5) обеспечивает хранение:

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

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

документов по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

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

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

учетных документов, систему справочно-поисковых средств, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

6) ведение и учет архивных фондов и архивных документов принятых, в том числе в автоматизированном режиме, представление в установленном порядке учетных данных в архивное управление в соответствии с Порядком и схемой учета архивных документов в муниципальном архиве;

7) составляет и представляет на утверждение Администрации муниципального района списки юридических и физических лиц – источников комплектования после согласования их архивным управлением, проведение систематической работы по их уточнению;

8) обеспечивает подготовку проектов договоров Администрации муниципального района с собственниками документов на их передачу в муниципальную собственность;

9) осуществляет отбор и прием документов на хранение в муниципальный архив;

10) Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в муниципальном архиве;

11) взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов АФ РФ, находящихся на временном хранении;

12) представляет на согласование с управлением экспертных комиссий, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования муниципального архива;

13) представляет на утверждение в управление описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования муниципального архива;

14) оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций, организация семинаров и консультаций по вопросам делопроизводства и архивного дела;

15) предоставляет информацию органам местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, подготовке документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, организация публикации исторических материалов;

16) обеспечивает исполнение запросов, поступающих в муниципальный архив: выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, подготовка ответов на заявления, организация приема граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

**4.7. В сфере записи актов гражданского состояния:**

1) производит государственную регистрацию актов гражданского состояния;

2) заполняет бланки записей актов гражданского состояния и бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния с использованием программного обеспечения «ЗАГС»;

3) подписывает записи актов гражданского состояния и свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

4) отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5) производит регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак в соответствии с действующим законодательством;

6) производит государственную регистрацию заключения брака с лицом, находящимся под стражей или отбывающим наказание в местах лишения свободы в помещении соответствующего учреждения в соответствии с действующим законодательством;

7) вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния по всем основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

8) проставляет отметки в актовые записи на основании решения суда, а также извещений органов ЗАГС;

9) осуществляет ведение делопроизводства, связанного с регистрацией актов гражданского состояния;

10) формирует документы согласно номенклатуре дел;

11) ведет прием заявлений граждан о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) консультирует граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе с участием иностранных граждан;

13) обеспечивает исполнение международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи, в сфере регистрации актов гражданского состояния;

14) имеет в подотчете гербовые бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и представляет отчеты об их израсходовании;

15) формирует книги записей актов гражданского состояния из первых экземпляров актовых записей;

16) осуществляет ведение действующих и архивных алфавитных книг по всем видам актов гражданского состояния;

17) пополняет электронную базу данных архивными сведениями записей актов гражданского состояния в программном обеспечении «МАИС-ЗАГС»;

18) ведет личный прием граждан по вопросам выдачи повторных свидетельств и справок по всем видам актовых записей в установленные законом сроки;

19) регистрирует исходящую и входящую корреспонденцию от организаций и граждан;

20) рассматривает обращения граждан и организаций и готовит ответы по обращениям в сроки, установленные действующим законодательством;

21) обеспечивает конфиденциальность имеющейся информации и персональных данных;

22) составляет реестры на отправку почтовой корреспонденции;

23) готовит ежемесячный отчет о количестве израсходованных конвертов;

24) осуществляет отправку корреспонденции через почтовые отделения связи;

25) формирует отчеты по списанию основных оборотных ценностей, отчеты по списанию канцтоваров и хозяйственных нужд;

26) формирует и представляет сведения и отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния в учреждения и организации Камчатского края по установленным формам.

**4.8. По организации работы по награждению граждан и организаций за заслуги перед государством, краем, районом, представления к присвоению почетного звания "Почетный гражданин Соболевского муниципального района", поздравлению граждан и организаций:**

1) готовит предложения по установлению наград главы района.

2)разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам установле­ния наград  главы района.

3) ведет учет и организует согласование поступающих в администрацию района документов к награждению граждан и организаций государствен­ными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Камчатского края и главы района, к присвоению почетного звания "Почетный гражданин Соболевского муниципального района".

4) осуществляет контроль за качеством оформления и со­блюдением сроков представления документов к награждению граждан и организаций.

5) готовит материалы и обеспечивает организацию работы ко­миссии по предвари­тельному рассмотрению документов о награждении.

6) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам награждения и по­ощрения работников администрации Соболевского муниципального района и муниципальных учреждений подведомственных администрации Соболевского муниципального района на основании поступивших документов от должностных лиц структурных подразделений и руководителей муниципальных учреждений.

7) обеспечивает взаимодействие с гражданами, организа­циями, структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправле­ния района, Правительством Камчатского края по вопросам награждения.

8) обеспечивает взаимодействие с гражданами, организа­циями, структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправле­ния района по вопросам присвоения звания "Почетный гражданин Соболевского муниципаль­ного района".

9) ведет автоматизированную базу награжденных лиц наградами главы Соболевского муниципального района.

10) организует вручение государственных наград, наград Губер­натора Камчатского края, главы района.

11) взаимодействует со структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления района по вопросам поздравления гра­ждан и организаций от имени главы района, обеспечивает подготовку и направление по­здравления от имени главы района гражданам и организациям по случаю дней рождения, юбилейных и памятных дат, государственных  и профессиональных праздников.

12) обеспечивает необходимое оформление представительских сувениров, вручаемых гражданам и организациям от имени главы района.

**4.9. По координации действий по реализации на территории района мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в пределах компетенции:**

1) координирует деятельность органов местного самоуправления района, подведомственных им учреждений, а также взаимодействует с федеральными органами власти, их территориальными подразделениями, по исполнению законодательства и реализации мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в районе, в том числе в системе муниципальной службы района;

2) обеспечивает организацию работы заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и урегулированию конфликта интересов;

3) обеспечивает организацию работы по информационно-пропагандистскому сопровождению предупреждения и противодействия коррупции.

4) анализирует информацию, поступающую из органов исполнительной государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления района, размещаемую в средствах массовой информации, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, о фактах коррупции в районе, их последствиях. Представляет указанные сведения  главе района, соответствующим комиссиям для принятия необходимых мер в соответствии с компетенцией и действующим законодательством.

5) оказывает методическую помощь органам местного самоуправления района, подведомственным им учреждениями по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

**4.10. По обеспечению взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления района сельских поселений района, в том числе при подготовке и проведении следующих мероприятий:**

1) организует планирование, подготовку и проведение семинаров, совещаний с участием глав и специалистов администраций поселений.

2) осуществляет планирование и подготовку выездов  руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления района, в том числе с целью проведения комплексных и тематических проверок деятельности поселений, принимает участие в них.

3) осуществляет координацию действий при проведении публичных слушаний, опросов граждан собраний (сходов) граждан района.

4) осуществляет сбор, обобщение информации и подготовку ответов (отчетов) на основании запросов органов исполнительной государственной власти Камчатского края по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления района и поселений, входящих в состав района, при реализации законодательства об организации  местного самоуправления и проведения административной реформы.

5) организует составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели окружного военного суда, Камчатского краевого суда.

**4.11. По оказанию содействия территориальной избирательной комиссии Соболевского муниципального района в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории Соболевского муниципального района выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Соболевского муниципального района, преобразования Соболевского муниципального района:**

1) осуществляет подготовку проектов и обеспечивает контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации района об утверждении календарных планов мероприятий по оказанию содействия территориальной избирательной комиссии района по подготовке и проведению выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования; подготовку проектов постановлений администрации района об образовании на территории района избирательных участков, участков референдума,

голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования и предоставление помещений для голосования; подготовку проектов распоряжений администрации района по вопросам организации работы работников администрации района по оказанию содействия избирательной комиссии района при подготовке и проведении выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

2) осуществляет документационно - информационное, протокольное, организационное обеспечение проведения совещаний по вопросам оказания содействия в соответствии с действующим законодательством избирательной комиссии района в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории района выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

**5. Права Управления**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление вправе:

5.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от подразделений администрации муниципального района и отраслевых органов муниципального района, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления;

5.3. Получать от органов администрации муниципального района отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов района, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Управления материалы и документы;

5.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, разрабатывать проекты нормативных правовых актов муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.5. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, анализировать деятельность органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

5.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы

коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе Администрации муниципального района по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Управления.

5.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления муниципального района и других ответственных работников Администрации муниципального района для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Управления на допущенные органами администрации муниципального района и отдельными работниками администрации муниципального района недостатки, давать поручения по их устранению и принятию мер воздействия к виновным;

5.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации муниципального района средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

**6. Организация деятельности Управления**

6.1. Руководит деятельностью Управления руководитель управления делами администрации муниципального района, назначаемый на должность

и освобождаемый от должности Главой Соболевского муниципального района в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.2. Руководитель управления делами:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Управления по всем направлениям деятельности;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей согласно должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Управления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»:

численность муниципальных служащих, занятых в органах местного самоуправления муниципального района;

количество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района, в электронном виде;

количество первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района в электронном виде;

комплексное решение вопросов сохранности и использования документов, в том числе организаций, ликвидируемых по причине банкротства;

обеспечение организации учёта документов АФ РФ и других архивных документов в соответствии с Порядком и схемой учета архивных документов;

выполнение планов-графиков упорядочения и передачи дел постоянного хранения из архивов организаций на хранение, разработки и согласования номенклатур дел;

качественное исполнение запросов юридических и физических лиц;

6.2.5. Отвечает перед Главой муниципального района за работу Управления;

6.2.6. Определяет порядок работы специалистов Управления, разрабатывает и представляет на утверждение Главе муниципального района должностные инструкции начальников отделов, отделений и отдельных муниципальных служащих и специалистов Управления;

6.2.7. Вносит предложения Главе муниципального района о кандидатурах для назначения на должности в Управлении, об оплате труда сотрудникам Управления, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством, по совершенствованию организации делопроизводства;

6.2.8. Даёт указания, обязательные для исполнения специалистам Управления, организует и проверяет их выполнение;

6.2.9. Осуществляет контроль за правильным хранением служебных документов;

6.2.10. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;

6.2.11. Заверяет копии документов Администрации муниципального района.