



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022 № 578

с. Марёво

**Об утверждении Положения
об организационном отделе
администрации Марёвского
муниципального округа**

Во исполнение решения Думы Марёвского муниципального округа от 21 октября 2022 года № 217 «Об утверждении структуры Администрации Марёвского муниципального округа», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном отделе администрации Марёвского муниципального округа.
2. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
3ADA5400F7B2A395328A160DB347DB12
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 21.12.2022 16:58
Срок действия: с 15.04.2022 по 09.07.2023

С.И. Горкин

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе
администрации Марёвского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Марёвского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, организации работы с обращениями граждан, в области труда и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций.

1.2. Отдел 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](#) Марёвского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел 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 округа, отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа.

1.4. Отдел находится в подчинении управляющего Делами администрации Марёвского муниципального округа.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

- 1) повышение эффективности муниципальной службы в Марёвском муниципальном районе и кадровой работы в Администрации Марёвского муниципального округа;
- 2) профилактика коррупционных и иных правонарушений;

3) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Марёвского муниципального округа;

4) организационное обеспечение подготовки и проведения на территории Марёвского муниципального округа федеральных, областных, муниципальных выборов и референдумов. Оказание содействия работе избирательным комиссиям Марёвского муниципального округа;

5) создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в Марёвском муниципальном округе, повышение социальной активности граждан в Марёвском муниципальном округе;

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

7) разработка правовых основ и организационное обеспечение реализации наградной политики в муниципальном округе;

8) организация работы по исполнению полномочий в области труда, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) организационное и документальное обеспечение деятельности Думы Марёвского муниципального округа; организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального округа и Администрацией муниципального округа;

10) контроль за соблюдением исполнения поручений высших должностных лиц Российской Федерации, Новгородской области, Главы Марёвского муниципального округа и документов, находящихся на контроле Правительства Новгородской области.

2.2. Основными задачами отдела являются:

в сфере муниципальной службы и кадровой работы:

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

2) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3) организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации Марёвского муниципального округа;

4) осуществление полномочий, предусмотренных областным законом от 31.08.2015 №828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области»;

5) методическая помощь органам местного самоуправления муниципального округа по вопросам прохождения муниципальной службы и кадровой работы;

в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению;

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

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

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

в сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:

1) организация работы с документами, обеспечение единого ведения делопроизводства, обеспечение документирования деятельности Администрации;

2) организационное обеспечение деятельности Главы Марёвского муниципального округа, Администрации, Думы Марёвского муниципального округа, организация информационного сопровождения деятельности Администрации;

3) создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в Марёвском муниципальном округе, повышение социальной активности граждан в Марёвском муниципальном округе, организация проведения личного приёма граждан Главой округа, заместителями Главы администрации муниципального округа и другими уполномоченными лицами информационных дней;

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

5) осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Новгородской области информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, указов и поручений Губернатора области, нормативных правовых актов;

б) осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылка и опубликование, подготовка ежемесячного плана работы Администрации муниципального округа, направление в Правительство Новгородской области, в отделы Администрации муниципального округа.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) Подготовка проектов нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции; распоряжений Администрации Марёвского муниципального округа по личному составу, проектов распоряжений Администрации Марёвского муниципального округа по основной деятельности в пределах компетенции отдела;

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

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 Марёвского муниципального округа. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений (предприятий);

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

4) Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Марёвского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов;

5) Организация проведения аттестации муниципальных служащих, служащих Администрации Марёвского муниципального округа, их методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

6) Осуществление приема и проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, претендующие на замещение указанных должностей, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществление обработки общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

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

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

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

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

е) обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах (для муниципальных должностей и муниципальных служащих), представленных в установленном порядке, лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации Марёвского

муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа;

ж) осуществление проверки:

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

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

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

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

з) осуществление анализа сведений:

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

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

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

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

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

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

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

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

8) В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

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

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

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

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

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

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

9) Обеспечение исполнения полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа:

а) по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

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

10) Приглашение представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, членов Общественного Совета Администрации Марёвского муниципального округа, 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;

11) Ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями и (или) выслугой лет в Администрации Марёвского муниципального округа;

12) Участие в подготовке документов совместно с руководителями структурных подразделений к награждению сотрудников Администрации Марёвского муниципального округа муниципальными, областными, государственными наградами в пределах компетенции;

13) Ведение реестра муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа;

14) Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Марёвского муниципального округа;

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

16) Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

17) Подготовка справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Марёвского муниципального округа;

18) Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек Главы Марёвского муниципального округа, муниципальных служащих, служащих Администрации Марёвского муниципального округа;

19) Ведение и хранение личных дел Главы Марёвского муниципального округа, муниципальных служащих, служащих

Администрации Марёвского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), муниципальных пенсионеров;

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

21) Ведение табеля учета рабочего времени;

22) Регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности;

23) Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;

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

25) Оформление и учет командировок;

26) Подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Марёвского муниципального округа в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;

27) Организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации Марёвского муниципального округа, пребывающих в запасе;

28) Оформление и учет отпусков работников Администрации Марёвского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий). Ведение соответствующих графиков отпусков;

29) Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа 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;

30) Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Марёвского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела;

31) Проведение анализа и подготовка предложений управляющему Делами администрации Марёвского муниципального округа, Главе Марёвского муниципального округа по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Марёвского муниципального округа, отраслевых (функциональных) структурных подразделений и их штатной численности;

32) Контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Марёвского муниципального округа, внедрение в Администрации

корпоративной культуры, в том числе утверждение Концепции и Плана по формированию корпоративной культуры в Администрации;

33) Осуществление на системной основе работы по профессиональному развитию кадрового состава на основе плана организации мероприятий по профессиональному развитию кадрового состава на соответствующий год с учетом знаний и умений, которыми работник органа местного самоуправления обладает в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должности;

34) Рассмотрение в установленном порядке обращений структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

35) Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления Марёвского муниципального округа по вопросам муниципальной службы, кадровой работы;

36) Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;

37) Организация работы по вопросам, связанным с охраной труда в Администрации Марёвского муниципального округа, со специальной оценкой условий труда;

38) Подготовка документов и организация проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа; предварительных и периодических осмотров служащих Администрации Марёвского муниципального округа на основании результатов специальной оценки условий труда;

39) Обеспечение размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Марёвского муниципального округа;

40) Обеспечение исполнения федерального, областного законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в зависимости от среднесписочной численности работников Администрации Марёвского муниципального округа и направление ежемесячных отчетов в рамках исполнения действующего законодательства;

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

42) Организация работы по размещению информации о незамещенных должностях (вакансиях) в органах местного самоуправления на сайте «ГосКадры 53»;

43) Согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Марёвского муниципального округа и внесении изменений в указанные положения;

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

45) Организация работы по соблюдению рекомендованного норматива штатной численности, а также рекомендованного норматива по конкретным видам должностей (муниципальных служащих и служащих), в том числе в контрольно-счетном органе;

46) Ведение на официальном сайте Администрации раздела «Кадровое обеспечение»;

47) Организация работы с профильными образовательными организациями и обучающимися в целях осуществления профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов и выпускников образовательных организаций для прохождения практики и стажировки с целью привлечения кадров на муниципальную службу;

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

3.2. в сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:

1) организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия;

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

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

4) осуществление приема и обработки жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных органами местного самоуправления, их должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

7) организация проведения личного приёма граждан Главой округа, заместителями Главы администрации муниципального округа и другими уполномоченными лицами;

8) осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Новгородской области информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, указов и поручений Губернатора области, нормативных правовых актов, контроля за исполнением контрольных документов, в том числе упреждающий контроль по всем группам контрольных документов;

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

10) обеспечение контроля за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Главы округа, Думы Марёвского муниципального округа, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылка и опубликование;

11) обеспечение взаимодействия Главы округа, органов местного самоуправления с Думой Марёвского муниципального округа при осуществлении правотворческой деятельности;

12) организация подготовки и проведения на территории муниципального округа выборов всех уровней и референдумов в пределах, определённых федеральным и областным законодательством;

13) организация и проведение публичных слушаний;

14) организация областных информационных дней в округе;

15) подготовка ежемесячного плана работы Администрации муниципального округа, направление в Правительство Новгородской области, в отделы Администрации муниципального округа;

16) осуществление организационной подготовки заседаний Думы Марёвского муниципального округа, постоянных комиссий, подготовка документов на заседания, обработка и рассылка;

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

18) разработка правовых основ и организационное обеспечение реализации наградной политики в муниципальном округе;

19) организация работы для награждения граждан государственными наградами Российской Федерации, для присвоения почётного звания «Почётный гражданин Марёвского муниципального округа», для награждения Почётными грамотами и Благодарностями, Благодарственными письмами Губернатора Новгородской области, Главы Марёвского муниципального округа;

20) проверка документов, представленных для награждения муниципальными наградами и иными поощрениями Марёвского муниципального округа, подготовка проектов постановлений Администрации о награждении Почетной Грамотой Администрации муниципального округа, проектов писем об отказе в награждении, осуществление выдачи наград инициаторам награждения;

21) обеспечение своевременной передачи поступивших в Думу Марёвского муниципального округа ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин Марёвского муниципального округа», с прилагаемыми к ходатайству документами. Организация дальнейшей работы, связанной с присвоением звания;

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

23) организация и выполнение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Дня местного самоуправления.

3.3. Отдел вправе осуществлять другие функции, иметь иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством Новгородской области и правовыми актами Марёвского муниципального округа.

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 Марёвского муниципального округа и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

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

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

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) структурных подразделениях Администрации Марёвского муниципального округа;

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 управляющему Делами Администрации муниципального округа о совершенствовании работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

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

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему Делами администрации Марёвского муниципального округа, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела.

В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Марёвского муниципального округа по представлению управляющего Делами администрации Марёвского муниципального округа, координирующего деятельность отдела.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.4.3. 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;

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

5.4.5. представляет Главе Марёвского муниципального округа кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.6. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

а) проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

б) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

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

расходы бюджета муниципального округа на содержание работников органов местного самоуправления муниципального округа;

расходы бюджета муниципального округа на содержание органов местного самоуправления муниципального округа в расчёте на одного жителя;

количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных

правовых актов органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа (100 процентов);

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

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

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

отсутствие необоснованного увеличения численности муниципальных служащих органов местного самоуправления;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

количество (наличие или отсутствие) фактов утраты документов;

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

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

отсутствие фактов выявления контролируемыми и надзорными органами конфликта интересов на муниципальной службе, в случае если выявление таких фактов возможно было сотрудниками отдела;

деятельность отдела по исполнению переданных отдельных государственных полномочий;

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

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа.
