



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2022 г.

№ 100

с. Байкалово

**Об утверждении Положения об отделе правовой и архивной деятельности
Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской
области**

В соответствии с Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25.11.2021г. № 10 «Об утверждении структуры Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области», Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе правовой и архивной деятельности Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 24.02.2016г. № 55 «Об утверждении Положения о Юридическом отделе Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района в сети Интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы», в разделе «Администрация», подразделе «Положения об отделах Администрации».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Байкаловского муниципального района



 А.Г. Дорожкин

**Положение об отделе правовой и архивной деятельности
Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской
области**

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и архивной деятельности Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрации).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется Главе Байкаловского муниципального района.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии органами государственной власти, с органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района и их структурными подразделениями, функциональным органом Администрации, муниципальными учреждениями.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Байкаловского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела в области правовой деятельности являются:

2.1.1. Мониторинг законодательства и своевременное внесение изменений:

- в Устав Байкаловского муниципального района, обеспечение регистрации изменений в Устав в установленном законом порядке и их учет;

- в муниципальные правовые акты администрации.

2.1.2. Обеспечение законности при осуществлении нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации.

2.1.3. Представление интересов администрации в органах прокуратуры, внутренних дел, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах.

2.1.4. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов по правовым, и иным, входящим в компетенцию отдела, вопросам.

2.1.5. Организация антикоррупционной деятельности администрации, за исключением антикоррупционной деятельности в кадровой сфере.

2.1.6. Совершенствование правового регулирования при реализации вопросов местного значения, предусмотренных статьями 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

2.2. Основными задачами Отдела в области архивной деятельности являются:

2.2.1. Осуществление на территории муниципального образования полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению.

2.2.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения муниципального образования и Свердловской области в целом.

2.2.4. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов представительных и исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.2.6. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела при наделении ими администрации муниципального образования в установленном законом порядке.

3. Функции отдела в области правовой деятельности

3.1. Представление интересов Байкаловского муниципального района, администрации в судебных, правоохранительных, надзорных и контролирующих органах, органах государственной власти и местного самоуправления;

3.2. Подготовка проектов для рассмотрения и утверждения Думой Байкаловского муниципального района о внесении изменений в Устав Байкаловского муниципального района, обеспечение их регистрации в установленном законом порядке, и ведение учета этих изменений.

3.3. По поручению Главы Байкаловского муниципального района участвует в заседаниях, в работе комиссий Думы Байкаловского муниципального района и дает заключения по правовым вопросам.

3.4. Осуществление правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы, согласование проектов муниципальных правовых актов администрации, по поручению Главы решений Думы Байкаловского муниципального района.

3.5. По поручению Главы Байкаловского муниципального района

разрабатывает проекты договоров, соглашений, а также участвует в подготовке ответов на поступившие в администрацию запросы, письма, обращения, заявления, жалобы по правовым вопросам в пределах своих полномочий.

3.6. Согласование проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией, муниципальным образованием.

3.7. Подготовка протоколов разногласий на проекты договоров, муниципальных контрактов и соглашений администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями.

3.8. По поручению Главы муниципального района разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации, функциональным органом администрации проекты муниципальных правовых актов.

3.9. Осуществление хранения судебных документов, находящихся в распоряжении администрации.

3.10. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности администрации.

3.11. Оказание содействия в организации претензионно-исковой работы в структурных подразделениях администрации.

3.12. Направление заявлений в службу судебных приставов для возбуждения исполнительных производств по делам, по которым в качестве взыскателя выступает Администрация.

3.13. Представление в прокуратуру проектов правовых актов;

3.14. Осуществление работы по соблюдению законности в деятельности администрации и защиты ее правовых интересов, разрабатывает предложения по улучшению ее деятельности.

3.15. Участие в правовом обеспечении аттестации муниципальных служащих Администрации, проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.16. Консультирование по вопросам действующего законодательства работников Администрации.

3.17. Ведение реестра постановлений Администрации нормативного характера с 16.01.1996г. по настоящее время (включение, исключение актов) (реестр ведется на персональном компьютере ведущего специалиста отдела).

3.18. Правовое сопровождение, оформление документации по межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Байкаловском муниципальном районе (подготовка заседаний, оформление протоколов заседания комиссии, представление отчетности по комиссии).

3.19. Правовое сопровождение, оформление документации по межведомственной комиссии по вопросам социальной реабилитации лиц, отбывших уголовное наказание в Байкаловском муниципальном районе (подготовка заседаний, оформление протоколов заседания комиссии, представление отчетности по комиссии).

3.20. Участие в работе комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Байкаловском муниципальном районе.

3.21. Взаимодействие со специалистами государственно-правового

департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, относящимся к ведению Свердловского областного Регистра муниципальных правовых актов, направляет муниципальные правовые акты нормативного характера для включения в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.22. Систематизация материалов, поступающих в отдел.

3.23. Проведение справочно-консультативных встреч, практических семинаров по направлению деятельности отдела.

3.24. В целях реализации Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений к компетенции отдела относится:

- участие в принятии мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации;
- организация правового просвещения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации;
- участие в проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;
- организует рассмотрение в органах местного самоуправления вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;
- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4. Функции отдела в области архивной деятельности

4.1. Осуществляет хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, муниципальных унитарных предприятий;
- документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории муниципального образования и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области;
- документов негосударственных организаций, общественных организаций и движений и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые

их собственниками или владельцами на постоянное хранение в архивный отдел на договорной основе.

- документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования;

- фотодокументов, отражающих прошлое и настоящее муниципального образования;

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности архивного отдела.

4.2. Осуществляет государственный учет документов, принятых в отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в Управление архивами Свердловской области.

4.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.4. Разрабатывает списки организаций - источников комплектования отдела, представляет их на согласование в Управление архивами Свердловской области и на утверждение администрации муниципального образования.

4.5. Организует, в соответствии с законодательно установленными сроками, отбор архивных документов организаций - источников комплектования отдела для постоянного и долговременного хранения, и осуществляет их прием в отдел.

4.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела записями воспоминаний, знаменательных событий и мероприятий муниципального образования.

4.7. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования отдела.

4.8. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций - источников комплектования архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами.

4.9. Рассматривает и согласовывает нормативно-методические документы организаций - источников комплектования отдела: Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкции по делопроизводству.

4.10. Осуществляет в установленном порядке:

- рассмотрение и представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, поступившие от организаций - источников комплектования отдела, номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения, описи фотодокументов, фоно- и видеодокументов;

- проводит согласование описей документов по личному составу организаций - источников комплектования архивного отдела (по согласованию с Управлением архивами Свердловской области).

4.11. в области организации и порядка использования документов отдел:

4.11.1. Информировать органы местного самоуправления, муниципальные организации о составе и содержании документов архивного отдела, исполняет их запросы на документную информацию.

4.11.2. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов, выписки из них.

4.11.3. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

4.11.4. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, встреч с общественностью, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати.

4.11.5. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

4.11.6. Создает и совершенствует научно - справочный аппарат к документам, хранящимся в архивном отделе, в том числе автоматизированные информационно - поисковые системы с целью оперативного использования документной информации.

4.11.7. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

4.11.8. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы местного самоуправления проекты нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

4.11.9. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории муниципального района при наделении ими администрации муниципального образования в установленном порядке.

5. Права отдела

5.1. Отдел для осуществления своих задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать и вести служебную переписку с отраслевыми (функциональными) структурными и иными подразделениями администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, а также должностными лицами учреждений и организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм; запрашивать справки, документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации работников этих подразделений для подготовки проектов

правовых актов, договоров, муниципальных контрактов, соглашений, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями и задачами.

5.1.3. Привлекать специалистов администрации для подготовки заключений, участия в рассмотрении дел в судах, контролирующих и надзорных органах.

5.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации, а также создавать собственные базы данных.

5.1.5. Обращаться к Главе Байкаловского муниципального района, должностным лицам органов местного самоуправления с конкретными предложениями по совершенствованию правового регулирования вопросов местного значения, входящих в компетенцию муниципального района, по совершенствованию деятельности администрации, структуры администрации.

5.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в том числе законодательством о муниципальной службе.

5.1.7. На информационное, транспортное и материально-техническое обеспечение, пользоваться средствами связи, помещениями.

5.1.8. Запрашивать письменные объяснения о причинах несвоевременного или неполного исполнения правовых актов, документов, поступивших на имя Главы Байкаловского муниципального района.

5.1.9. Возвращать на доработку некачественно подготовленные проекты правовых актов; давать обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков при подготовке правовых актов, в организации контроля за исполнением правовых актов;

5.1.10. Участвовать в заседаниях совещательных и консультативных органов при Главе Байкаловского муниципального района, мероприятиях, проводимых по поручению и с участием Главы.

5.1.11. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела по вопросам архивного дела.

5.1.12. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

5.1.13. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов.

5.1.14. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями по вопросам архивного дела в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.1.15. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в Деятельности ликвидируемых организаций.

5.1.16. Вносить на рассмотрение Главе Байкаловского муниципального района предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Структура отдела устанавливается штатным расписанием Администрации.

6.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации в соответствии с действующим законодательством. Назначение работников отдела осуществляется с согласия начальника отдела.

6.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.4. Работники отдела осуществляют свою работу в соответствии с указаниями Главы, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

6.5. Деятельность по вопросам архивного дела организуется в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации на основе годового плана работы, утвержденного главой администрации муниципального образования по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.