|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ»**  **муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «30» ноября 2021 года № 1**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения об**

**Управлении муниципальной службы и делопроизводства**

**и Положения об архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В целях определения задач и функций между структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 4/81 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно статей 30, 31, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об Управлении муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об архивном секторе Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу пункты 1 и 2 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 30 декабря 2020 года № 1794 «Об утверждении Положения об Управлении муниципальной службы и делопроизводства и Положения об архивном секторе Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район».

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Якшур-Бодьинского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 01 января 2022 года.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Бендер Ирина Александровна

(34162) 4-16-97

Приложение № 1

Утверждено постановлением

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «30» ноября 2021 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении муниципальной службы и делопроизводства**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация района), не наделенным статусом юридического лица. Является функциональным органом по обеспечению деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрации района, выполняющим функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, профилактики коррупционных правонарушений, организации делопроизводства, муниципального архива, эффективного и бесперебойного функционирования комплекса технических средств и программного обеспечения.

1.2. Деятельность Управления непосредственно курируется руководителем аппарата Администрации района в соответствии со структурой Администрации района, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами и законами Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении, изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением Администрации района.

1.5. Структура и штатная численность Управления утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1.6. Управление состоит из:

- Общего отдела, который осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения;

- Секторов – Архивного сектора, который осуществляет свою деятельность на основании Положения о нем, утверждаемого постановлением Администрации района, и Сектора информатизации и защиты информации, который осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

2.1 Обеспечение единой системы делопроизводства в Администрации района, организационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрации района.

2.2. Реализация законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, в том числе основных направлений кадровой работы в Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.3. Координация деятельности кадровых служб в отраслевых (функциональных) органах – структурных подразделениях Администрации района, наделённых в установленном порядке статусом юридического лица.

2.4. Реализация мероприятий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», по применению в отношении граждан, коллективов организаций, предприятий, учреждений наград и поощрений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.5. Формирование и содержание муниципального архива.

2.6. Организация деятельности Администрации района в области информатизации, защиты информации и проведения административной реформы, в том числе создание информационно-технических условий для оказания Администрацией района, ее структурными подразделениями качественных услуг населению и юридическим лицам.

2.7. Обеспечение реализации направлений административной реформы.

2.8. Организация и координация работы отраслевых и функциональных структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений с обращениями граждан, совершенствование форм и методов работы с письмами и обращениями граждан, обеспечение взаимодействия структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений при рассмотрении обращений граждан.

**3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. **по обеспечению единой системы делопроизводства** в Администрации района, организационному обеспечению деятельности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрации района:

3.1.1. Осуществляет организацию официальных мероприятий с участием Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в том числе оказывает организационно-методическую помощь в подготовке и проведении встреч Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», должностных лиц Администрации района с жителями муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - район).

3.1.2. Организует работу по разработке Планов основных мероприятий Администрации района и подготовке отчетов по их выполнению в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.1.3. Организует личный прием граждан и представителей организаций Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.1.4. Рассматривает и анализирует документы, обращения граждан, организаций, поступившие в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрации района.

3.1.5. Анализирует состояние исполнительской дисциплины.

3.1.6. Формирует и ведет банк данных, оформляет, осуществляет учет и хранение распорядительных и иных документов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрации района, осуществляет подготовку и сдачу их в архив.

3.1.7. Обеспечивает контроль за исполнением структурными подразделениями Администрации района законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», поручений государственных органов Российской Федерации, Удмуртской Республики, Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», контроль за рассмотрением обращений граждан и организаций.

3.1.8. Осуществляет контроль исполнения резолюций, поручений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (в том числе поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»).

3.1.9. Проводит анализ исполнения поставленных на контроль документов, рассматривает предложения о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения, готовит информацию для Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению документов, находящихся на контроле.

3.1.10. Осуществляет контроль за сроками, качеством подготовки и оформлением документов, представляемых на подпись Главе муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», первому заместителю главы Администрации района.

3.1.11. Осуществляет организационно-документационное, протокольное сопровождение при подготовке и проведении совещаний, семинаров, собраний, торжеств и других мероприятий, проводимых Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

3.1.12. Разрабатывает бланки и формуляры-образцы официальных документов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрации района.

3.1.13. Организует технологию работы с документами в Администрации района в условиях использования автоматизированного делопроизводства и документооборота.

3.1.14. Разрабатывает сводную номенклатуру Администрации района.

3.1.15. Составляет описи дел по основой деятельности и личному составу Администрации района.

3.1.16. Обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Администрации района, передачу их на архивное хранение.

3.2. **по реализации законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, в том числе основных направлений кадровой работы в Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики:**

3.2.1. Обеспечивает реализацию подпрограммы по развитию муниципальной службы муниципальной программы и плана по противодействию коррупции.

3.2.2. Организует разработку и участвует в реализации мероприятий по противодействию коррупции в Администрации района, в том числе осуществляет профилактику, выявление и пресечение коррупционных правонарушений в Администрации района.

3.2.2.1. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных: гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также муниципальными служащими, замещающими указанные должности; гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Осуществляет прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.2.3. Осуществляет в соответствии с муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» мероприятия по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы.

3.2.4. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2.5. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов Администрации района, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, а также с приемом на работу в Администрацию района, заключением трудового договора (контракта), увольнением с работы работников Администрации района, оформление соответствующих документов.

3.2.6. Осуществляет ведение трудовых книжек и формирование основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) муниципальных служащих, работников Администрации района в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих Администрации района в порядке, установленном распоряжением Администрации района.

3.2.8. Осуществляет организацию проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.2.9. Осуществляет мероприятия по проведению аттестации муниципальных служащих в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2.10. Осуществляет организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2.11. Осуществляет подготовку материалов для оформления допуска к государственной тайне.

3.2.12. Организует и осуществляет в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Удмуртской Республики: проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, на отчетную дату, муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду; проверки достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу; проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.2.13. Осуществляет консультирование муниципальных служащих Администрации района по вопросам муниципальной службы, соблюдения муниципальными служащими Администрации района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2.14. Осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности: комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссии по стажу, аттестационной комиссии муниципальных служащих Администрации района, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы, комиссии ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий»;

3.2.15. Осуществляет кадровое делопроизводство, в том числе формирование сведений о трудовой деятельности, ведение и хранение трудовых книжек и личных дел работников Администрации района, руководителей муниципальных учреждений, оформление и выдачу служебных удостоверений работникам Администрации района, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

3.2.16. Обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, организует профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, иных работников в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.2.17. Обеспечивает соблюдение правил служебного поведения муниципальных служащих Администрации района.

3.2.18. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение служебных проверок в соответствии с компетенцией Управления.

3.2.19. Разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о системе оплаты труда работников Администрации района.

3.2.20. Участвует в осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда и стимулирования деятельности работников в части использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2.21. Обеспечивает решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Удмуртской Республики.

3.2.22. Обеспечивает принятие по акту подарков, полученных Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации района, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации).

3.2.23. Осуществляет размещение информации о кадровом обеспечении Администрации района на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

3.2.24. Организует и осуществляет в соответствии с действующим законодательством мероприятия, направленные на прохождение муниципальными служащими диспансеризации.

3.2.25. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников Администрации района в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.26. Организует ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих в Администрации района; осуществляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в Администрации района;

3.2.27. Организует обработку персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации района в соответствии с действующим законодательством;

3.2.28. Проводит анализ структуры и штатов отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений Администрации района.

**3.3. по реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», по применению в отношении граждан, коллективов организаций, предприятий, учреждений поощрений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:**

3.3.1. Осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности: кадрового Совета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»».

3.3.2. Принимает, предварительно проверяет ходатайства, подаваемые для поощрения Почетной грамотой и Благодарностью, Дипломом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также готовит проект муниципального правового акта о поощрении, осуществляет мероприятия по оформлению Почетных грамот, Благодарностей, Дипломов и Свидетельств.

3.3.3. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение присуждения наград муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.3.4. Оказывает содействие (в том числе консультационную помощь), отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации района в подготовке документов по представлению к государственным, ведомственным наградам.

3.3.5. Ведет единую базу данных награжденных и поощренных наградами муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.3.6. Обеспечивает в соответствии с муниципальными правовыми актами реализацию прав Почетных граждан муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**3.4. по формированию и содержанию муниципального архива**:

3.4.1. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, иных организаций, являющихся источниками комплектования архивных фондов муниципального архива, документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.4.2. Обеспечивает оформление архивных справок, архивных выписок, изготовление архивных копий по запросам заявителей.

3.4.3. Обеспечивает подготовку и заключение от имени муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» договоров, контрактов, соглашений, предусмотренных законодательством об архивном деле.

**3.5. по обеспечению реализации направлений административной реформы**:

3.5.1. Организует размещение перечня муниципальных услуг на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (www.bodia.ru).

3.5.2. Обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов, направленных на реализацию Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и поддерживает их в актуальном состоянии:

а) порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг;

б) перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) порядка, определяющего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальные услуги, её должностных лиц, муниципальных служащих;

г) порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

д) перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3.5.3. Организует и осуществляет мероприятия по переводу муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг, в электронный вид.

3.5.4. Осуществляет мероприятия по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

3.5.5. Обеспечивает ведение реестра сотрудников Администрации района, муниципальных учреждений, ответственных за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Удмуртской Республики, в электронном региональном реестре муниципальных услуг Удмуртской Республики, в государственной автоматизированной информационной системе «Управление», а также ответственных за прием и обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих от многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Обеспечивает подготовку проектов соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией района, рассмотрение проектов указанных соглашений, поступивших от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Осуществляет последующий контроль качества предоставления муниципальных услуг, а также предоставления государственных услуг переданных в установленном порядке для исполнения Администрации района и (или) переданных в установленном порядке между органами местного самоуправления и органами государственной власти Удмуртской Республики.

3.5.8. Проводит мониторинг качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных в установленном порядке для исполнения Администрации района и (или) переданных в установленном порядке между органами местного самоуправления и органами государственной власти Удмуртской Республики.

3.5.9. Осуществляет полномочия по ведению профиля Администрации района в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.10. Осуществляет внедрение электронной цифровой подписи в практику работы Администрации района.

**3.6. по решению вопросов информационной безопасности:**

3.6.1. Осуществляет обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения.

3.6.2. Осуществляет разработку и реализацию единой политики защиты интересов Администрации района от угроз в информационной среде.

3.6.3. Осуществляет обеспечение организационной и технической защиты информации.

3.6.4.Определяет в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

3.6.5. Обеспечивает защиту информации в выделенных и защищаемых помещениях Администрации района, а также при передаче по техническим каналам связи.

3.6.6. Осуществляет контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

3.6.7. Осуществляет мониторинг информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Администрации района, использование аппаратно-программных средств, предотвращения и пресечения утечки информации.

3.6.8 Взаимодействует с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации.

**3.7. по решению иных вопросов в пределах предоставленных полномочий**:

3.7.1 Осуществляет подготовку материалов для расчета средств на содержание муниципальной службы, муниципального архива, на проведение информатизации и защиты информации, ведение делопроизводства совместно с МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления муниципального образования «Якшур-Бодьинский район».

3.7.2 Составляет кадровую, статистическую, и иную, предусмотренную действующим законодательством, отчетность от юридического лица Администрации района.

3.7.3. Готовит и вносит предложения по структуре, численности и категориям муниципальных и иных должностей Администрации района.

3.7.4. Разрабатывает, принимает участие в разработке, вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.7.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления, региональными и федеральными органами государственной власти, хозяйствующими субъектами, организациями по вопросам компетенции Управления.

3.7.6. Организует системное администрирование Администрации района.

3.7.7. Организует и осуществляет формирование единой информационной системы Администрации района, в том числе организует проведение работ по информатизации Администрации района, созданию муниципальных информационных ресурсов, разрабатывает мероприятия по внедрению информационных технологий.

3.7.8. Оказывает консультационную помощь работникам, органам Администрации района по вопросам компетенции Управления.

3.7.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.7.10. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в соответствии с действующим законодательством, мобилизационным планом.

3.7.11. В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции органов местного самоуправления в соответствии с федеральными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, а также муниципальными правовыми актами и поручениями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.7.12. Рассматривает по поручениям Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» письменные обращения граждан в рамках функций Управления.

3.7.13. Созывает совещания отраслевых (функциональных), территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ**

4.1. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации района в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4.2. Должность «начальник Управления» относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководитель», включенной в реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

4.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а так же руководителю аппарата Администрации района, который согласно структуры Администрации района осуществляет курирование деятельности Управления.

4.4. Применение мер поощрения, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, предоставление отпусков и направление в служебные командировки начальника Управления осуществляется на основании распоряжений Администрации района в установленном порядке.

4.5. Начальник Управления:

4.5.1. осуществляет общее руководство Управлением, планирует его работу;

4.5.2. обеспечивает исполнение функций Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

4.5.3. принимает решения по вопросам деятельности Управления;

4.5.4. готовит проекты нормативных актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, организует контроль за их исполнением;

4.5.5. вносит в установленном порядке предложения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по изменению штатной численности Управления, настоящего Положения;

4.5.6. согласовывает и вносит Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в установленном порядке на утверждение должностные инструкции сотрудников Управления;

4.5.7. осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка Администрации района;

4.5.8. в установленном порядке вносит предложения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления, о повышении их квалификации;

4.5.9. взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики;

4.5.10. заверяет копии документов Администрации района;

4.5.11. выполняет иные поручения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и руководителя аппарата Администрации района, курирующего работу Управления.

**5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Полномочия Управления:

- запрашивать и получать в установленном порядке у федеральных, государственных, общественных и иных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации района информацию, сведения, документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций и задач;

- вносить Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» предложения по совершенствованию форм и методов муниципального управления, об отмене нормативных правовых актов Администрации района, противоречащих действующему законодательству;

- получать от должностных лиц и органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и их структурных подразделений в порядке, установленном в указанных органах и структурных подразделениях, документы, справки, расчеты и иные сведения, необходимые для работы Управления;

- вносить Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» предложения о привлечении должностных лиц Администрации района, сотрудников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение действующего законодательства;

- организация проведения в установленном порядке проверок муниципальных учреждений, учреждений и организаций всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление несет ответственность за:

- за выполнение возложенных на него настоящим Положением функций и задач.

5.3. Сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ  
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

6.1. Взаимодействие Управления с органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и структурными подразделениями Администрации района строится в соответствии с принципом разделения задач и функций и на основании муниципальных правовых актов.

6.2. Управление взаимодействует с организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с действующим законодательством.

**7. ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Ликвидация, реорганизация Управления осуществляется с учетом особенностей правового положения органов местного самоуправления, закрепленных в федеральном законодательстве, регламентирующем деятельность органов местного самоуправления, и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от «30» ноября 2021 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном секторе**

**Управления муниципальной службы и делопроизводства**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный сектор Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Сектор) осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления в области архивного дела, определенных Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, и выполняет функции муниципального архива.

1.2. Сектор осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

1.3. Сектор является структурным подразделением Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района, Управление соответственно), без статуса юридического лица.

1.4. Полное наименование Сектора – архивный сектор Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», сокращенное – архивный сектор Администрации Якшур-Бодьинского района.

1.5. Сектор для оформления, регистрации, заверения служебных документов и их копий имеет:

-печать, изготовленную в установленном порядке;

-штампы;

-бланки с наименованием Сектора.

1.6. С целью оптимизации административной процедуры по исполнению запросов социально-правового характера юридических и физических лиц, подготовленных по документам муниципального архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации района Сектору переданы полномочия по регистрации и подписанию архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

1.7. Положение о Секторе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»» с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет). Изменения и дополнения в Положение вносятся в аналогичном порядке.

1.8. Сектор действует на основании настоящего Положения. Методическое руководство деятельностью Сектора, а также текущий контроль и координацию деятельности Сектора по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляет Комитет.

1.9. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела, правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, правовыми актами республиканского органа исполнительной власти, осуществляющего функции по проведению государственной политики в области архивного дела и контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, иными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», настоящим Положением.

1.10. Финансирование и материально – техническое обеспечение деятельности Сектора осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления могут передаваться финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.11. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Сектор, как структурное подразделение Администрации района, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.12. Администрация района обеспечивает финансовые, материально –технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения и учета, использования архивных документов, предоставляет Сектору здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Сектора.

1.13. В случае принятия решения о реконструкции, сносе или передаче здания, в котором размещается муниципальный архив, Администрация района предоставляет ему помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.14. Местонахождение Сектора: 427100, Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 69.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования, в т.ч.:

2.1.1. Организация исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области архивного дела;

2.1.2. Обеспечение реализации государственной политики Удмуртской Республики в области архивного дела на территории муниципального образования.

2.2. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.

2.5. Осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.

2.6. Организация методического руководства в пределах своих полномочий деятельностью по ведению архива и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

1. **ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

3.2. Участвует в разработке и реализации отраслевых государственных и муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования.

3.3. Составляет перспективные и текущие планы деятельности Сектора.

3.4. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета и утверждение Администрации района списки учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования муниципального архива, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования муниципального архива.

3.6. Осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования, включая:

3.6.1. проведение обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования муниципального архива, в т.ч. особо ценных и уникальных документов;

3.6.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования муниципального архива, находящихся на территории муниципального образования;

3.6.3. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования муниципального архива. Представление на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации района описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива;

3.6.4. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях.

3.7. По результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков.

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций – источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в муниципальный архив на законных основаниях.

3.10. Ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве архивных фондах и документах.

3.11. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственные архивы Удмуртской Республики.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информирует органы государственной власти и органы местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве органам государственной власти и органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально- правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.17. Предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.18. Заключает от имени Администрации района на основании соответствующей доверенности договоры, контракты и соглашения в пределах своей компетенции.

3.19. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики.

3.20. Проводит мероприятия по усилению безопасности архивных фондов, их антитеррористической защищенности, технической укрепленности выделенных Сектору помещений и пожарной безопасности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

**4. ПРАВА СЕКТОРА**

В пределах своей компетенции Сектор имеет право:

4.1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации района и Комитета предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов, правовые документы, в том числе по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

4.3. Готовить предложения в Администрацию района и Комитет по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

4.4. Иметь своего представителя и принимать участие в работе ЦЭК, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией района.

4.5. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.6. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования, и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Сектор задач.

4.7. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.8. В рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования муниципального архива.

4.9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.10. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями, Комитетом; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.11. Получать методическую помощь от Комитета, государственных архивов в виде методической литературы, учеб, стажировок.

4.12. Заключать от имени Администрации района на основании соответствующей доверенности договоры, контракты и соглашения в пределах своей компетенции.

4.13. Реализовать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА**

Сектор обязан:

5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

5.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Сектора.

5.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в Администрацию района и Комитет.

5.4. Предоставлять информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела.

5.5. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5.6. Обеспечивать выполнение установленных требований к антитеррористической защищенности закрепленных за Сектором помещений, их технической укрепленности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА**

6.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Сектора регламентируются должностными инструкциями.

6.2. Сектор возглавляет заместитель начальника Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по представлению начальника Управления. Информация о кандидатурах для назначения на должности муниципальных служащих Сектора, в том числе на должность заместителя начальника Управления, представляются в Комитет в установленном порядке.

6.3. При смене заместителя начальника Управления прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет.

6.4. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Сектора устанавливаются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, подлежит согласованию с Комитетом.

6.5.Оплата труда работников Сектора осуществляется в соответствии с нормативными актами, действующими в данной сфере.

6.6. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по согласованию с Комитетом. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом муниципальном архиве по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета

по делам архивов при

Правительстве Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Тойкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2021