

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район
_____ Ю.Н.Орел
« ___ » _____ 2009 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста архивного отдела администрации муниципального
образования Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведущий специалист архивного отдела управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее -ведущий специалист) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район. Ведущий специалист подчиняется начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район (далее — вышестоящий руководитель).

В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Кореновский район, Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район (далее- архивный отдел), Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, постановлениями (распоряжениями) главы муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами РФ и Краснодарского края.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Ведущий специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не

предъявляются.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном отделе, на ведущего специалиста возлагается следующее:

3.1. выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об архивном отделе;

3.2. отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.3. выявляет и ведет учет ликвидированных, приватизированных, реорганизуемых (с изменением форм собственности) организаций, предприятий и учреждений.

3.4. составляет и ведет список действующих организаций, являющихся источниками комплектования районного архива.

3.5. осуществляет в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов прием документов по личному составу от ликвидированных, приватизированных, реорганизуемых организаций и действующих учреждений - источников комплектования районного архива.

3.6. обеспечивает сохранность документов по личному составу районного архива, систематически проводит проверки наличия дел.

3.7. ведет учет хранящихся в районном архиве документов по личному составу.

3.8. создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в районном архиве документов по личному составу.

3.9. осуществляет использование документов по личному составу, хранящихся в районном архиве:

- исполняет запросы граждан, учреждений, организаций и предприятий о трудовом стаже, заработке за 2, 5 и более лет для пенсионного отдела: составе семьи, категории хозяйства и наличии в пользовании хозяйства земельного участка для районного суда; времени проживания в районе для паспортного стола и по другим вопросам социально-правового характера; выдает в установленном порядке документы по личному составу во временное пользование;

- информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов по личному составу в районном архиве.

3.10. проводит работу по установлению местонахождения (розыску) документов по личному составу не принятых на хранение в районный архив.

3.11. проводит экспертизу ценности принятых на хранение документов по личному составу, их отбор и передачу на государственное хранение в установленном порядке.

- 3.12. контролирует сохранность, правильность формирования в дела и оформление документов по личному составу в организации района.
- 3.13. оказывает помощь и дает консультации работникам учреждений, являющихся источниками комплектования, по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, их подготовке и передаче на хранение в ведомственный или государственный архив.
- 3.14. надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;
- 3.15. соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 3.16. беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 3.17. осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.
- 3.18. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. ПРАВА

Основные права ведущего специалиста определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право на:

- 4.1. реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- 4.2. основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для

исполнения должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением ведущим специалистом должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя ведущий специалист представляет в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;

6.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;

6.5. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела или старшего по должности;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Кореновский район

В.Г.Захаренко

Ознакомлена:
Ведущий специалист

В.Е. Братко