

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Кореновский район
_____ С.А. Голобородько
_____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника архивного отдела администрации
муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

2.1. Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район — должность муниципальной службы муниципального образования Кореновский район (далее начальник отдела), относится к главной группе должностей муниципальной службы.

2.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район по представлению заместителя главы муниципального образования Кореновский район распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

2.3. Начальник отдела структурно подотчетен главе муниципального образования Кореновский район непосредственно – заместителю главы муниципального образования Кореновский район (далее — вышестоящий руководитель).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.

Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование:

- а) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:
 - по специальности «Юриспруденция», квалификация «Бакалавр юриспруденции», «Магистр юриспруденции», «Юрист»;
 - по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»;
 - по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;

по специальности «Документоведение», квалификация «Документовед»;
по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация «Документовед»;

по специальности «Архивоведение», квалификация «Бакалавр архивоведения», «Магистр архивоведения»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора юридических наук;

б) по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Управление персоналом», квалификация «Менеджер».

Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

2.2.1. Начальник отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Законы Российской Федерации и Краснодарского края, Указы Президента Российской Федерации и Постановления Президента Российской Федерации, иные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устав муниципального образования; правила служебного распорядка; порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы муниципального (государственного) управления;

основы управления персоналом;

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.2. Начальник отдела должен иметь навыки:

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

муниципального (государственного) управления;

системного подхода в решении поставленных задач;
принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
прогнозирования последствий принимаемых решений;
выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности возглавляемого отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район;
принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
служебного взаимодействия с органами государственной власти, представительным органом муниципального образования Кореновский район и органами местного самоуправления поселений;
служебного взаимодействия со средствами массовой информации;
другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район на начальника отдела возлагается следующее:

3.1. Отчет перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие — лица, его заменяющего.

3.3. Выполнение задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об архивном отделе.

3.4. Осуществление контроля и государственного учета документов постоянного хранения в целях социально-правовой защиты граждан.

3.5. Комплектование архива документами.

3.6. Ответственность за хранение и использование по назначению печати отдела и штампа.

3.7. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и муниципальных учреждений района, содействие

организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.8. Контроль за соблюдением учреждениями, другими собственниками документов архивного фонда законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов края, местного самоуправления в области архивного дела.

3.9. Разработка и по согласованию с архивным органом представляет на утверждение органа местного самоуправления списки учреждений, документы которых подлежат передачи в архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков. Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.10. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

3.11. Информировует органы местного самоуправления и учреждения о составе и содержании документов архива, выполняет их запросы.

3.12. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в печати, в установленном порядке представляет документы архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы населения.

3.13. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу.

3.14. Ведет пофондовый статистический учет документов учреждений.

3.15. Вносит на рассмотрение органа местного самоуправления предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

3.16. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся документам.

3.17. Обеспечивает сохранность документов в архиве, систематически проводит проверки наличия дел.

3.18. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве: исполняет запросы организаций, заявления граждан. О награждении, приеме на работу, выделении земли и т.д. Выдает в установленном порядке документы во временное пользование; информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов в архиве.

3.19. Рассматривает заявления. Предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.20. Информировует орган местного самоуправления архивный орган о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архиве.

3.21. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК архивного отдела поступление от учреждений описи дел, фотодокументов.

3.22. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве учреждений.

3.23. Совместно со специалистами отдела проводит семинары для работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.24. Представляет сведения о работе архивного отдела в управление по делам архивов, администрации муниципального образования.

3.25. Уведомление 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".

3.26. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государств.

Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов начальник отдела обязан уведомлять в письменной форме зам главы муниципального образования Кореновский район о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.27. Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.28. Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.29. Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.30. Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и краевыми законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве

собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.31. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.32. Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

3.33. Выполнение иных поручений вышестоящего руководителя.

4. Права

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

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право на:

4.2. Вносить предложения по улучшению деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район.

4.3. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.4. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

4.5. Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

4.6. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

4.7. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6. Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Кореновский район.

5.7. Ущерб, причиненный администрации муниципального образования Кореновский район при выполнении должностных обязанностей.

5.8. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

5.9. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5.10. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания начальнику отдела 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 начальник отдела представляет в письменной форме.

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район.

6.4. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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 деятельности начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности начальника архивного отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и 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.

Заместитель главы муниципального образования Кореновский район,
начальник управления делами

И.А.Максименко

С должностной инструкцией
ознакомлена:

В.Г.Захаренко