

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального  
образования Кореновский район,  
начальник управления делами

\_\_\_\_\_ И.А.Максименко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста архивного отдела администрации муниципального  
образования Кореновский район

### 1. Общие положения

- 1.1. Ведущий специалист архивного отдела управления администрации муниципального образования Кореновский район – должность муниципальной службы муниципального образования Кореновский район (далее – ведущий специалист) относящаяся к ведущей группе должностей муниципальной службы.
- 1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район по представлению начальника архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район, по согласованию с заместителем главы муниципального образования Кореновский район распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.
- 1.3. Ведущий специалист структурно подотчетен главе муниципального образования Кореновский район, функционально — заместителю главы муниципального образования Кореновский район, непосредственно — начальнику архивного отдела администрации 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

Ведущий специалист 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»;
  - по специальности «Менеджмент организации», квалификация «Менеджер»;
  - по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «Экономист»;
  - по специальности «Бухгалтерский учет и аудит», квалификация «Экономист»;
  - по специальности «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «Экономист»;
  - по специальности «Финансы и кредит», квалификация «Экономист»;
  - либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук.

Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

## 2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам

### 2.2.1. Ведущий специалист 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;

правила документа оборота и работы со служебной информацией;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования;

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

### 2.2.2. Ведущий специалист 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);

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, а также органами местного самоуправления поселений для решения своей деятельности;

ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения; 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 ведущего специалиста 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. выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на архивный отдел в соответствии с Положением об архивном отделе;

3.4. Осуществляет хранение и учет документов постоянного хранения в целях социально-правовой защиты граждан;

3.5. Комплектование архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район документами;

3.6. Составляет и ведет список действующих организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район;

3.7. Обеспечение сохранность документов постоянного срока хранения архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район, систематически проводит проверку наличия дел.

3.8. Ведение учета хранящихся в архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район документов постоянного хранения.

3.9. Осуществляет использование документов постоянного срока хранения, хранящихся в архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район:

- исполняет социально-правовые запросы граждан, организаций о земле, доме, награждении и т.д.;

- информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов постоянного срока хранения в архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район;

3.10. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в печати, в установленном порядке предоставляет документы архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.11. 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".

3.12. 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 государства.

Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов главный специалист обязан уведомлять в письменной форме начальника архивного отдела администрации 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.

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

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

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

3.16. 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.

3.17. 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.

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

3.19. Выполнение иных поручений вышестоящего руководителя.

## 4. Права

4.1. Основные права ведущего специалиста определены статьей 11 Федерального закона 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».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право:

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

Ведущий специалист 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 ведущего специалиста 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 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

Ведущий специалист  
Ознакомлена:

О.Ю. Литвиненко