



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.03.2021

№ 326

город Тимашевск

Об утверждении Положения и должностных инструкций начальника и специалистов архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район

Руководствуясь Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 ноября 2018 г. № 1302 «Об утверждении типовой формы должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Тимашевский район», руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район (приложение № 1).

1.2. Должностные инструкции начальника и специалистов архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район (приложения № 2 - 4).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 8 февраля 2018 г. № 106 «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 8 февраля 2018 г. № 107 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 15 мая 2013 г. № 1098 «Об утверждении должностных инструкций начальника и специалистов архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 11.03.2021 № 326

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – архивный отдел) является отраслевым органом администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – администрация) без образования юридического лица, созданным в целях осуществления реализаций полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

Архивный отдел действует на основании Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности.

1.3. Архивный отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тимашевский район (вопросы внутренней политики, физической культуры и спорта, правоохранительной деятельности, СМИ который координирует и контролирует деятельность отдела.

1.4. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации.

1.5. Основными целями деятельности архивного отдела являются формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.6. Архивный отдел может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

1.7. Архивный отдел использует в соответствии с распоряжением муниципального образования Тимашевский район, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук гербовую печать «Администрация муниципального образования Тимашевский район «для архивных справок» (1 шт.), штамп с поисковыми данными документа (1 шт.), заверительный штамп (1 шт.), штамп «Верно» (1 шт.), штамп отдела (1 шт.).

1.8. Архивный отдел предоставляет справки на бланке администрации муниципального образования Тимашевский район.

2. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Организация архивного дела на территории муниципального образования Тимашевский район, в том числе в органах местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Обеспечение сохранности и учёт документов архивного фонда Тимашевского района, хранящихся в архивном отделе.

2.3. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Тимашевского района, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю муниципального образования Тимашевского района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда.

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивных организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности.

комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

3. Функции архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и государственный учёт документов, представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главе муниципального образования Тимашевский район списки организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.

3.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.4. Создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.5. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

3.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

3.7. Представляет в установленном порядке документы архивного отдела органам местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.8. Исполняет в установленном порядке запросы организаций и граждан, выдаёт архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.9. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций – источников комплектования.

3.10. Ведёт в установленном порядке учёт архивного фонда, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы.

3.11. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми, функциональным органами администрации по вопросам своего ведения.

3.12. Информировывает администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушений Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федер

ции» и Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

3.13. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также формированию документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

3.14. Рассматривает и согласовывает положения об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования.

3.15. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов и на согласование – описи дел по личному составу, организаций – источников комплектования архивного отдела, а также муниципальных организаций, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район.

3.16. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

3.17. Изучает и обобщает практику работы архивов, формирования и оформления дел в делопроизводстве организаций – источников комплектования архивного отдела, распространяет их положительный опыт.

3.18. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, формирования и оформления дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы.

3.19. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

3.20. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.22. Ведёт номенклатуру дел архивного отдела, организует формирование дел и передачу их на хранение.

3.23. Оказывает консультативную и информационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4. Перечень документов архивного отдела

Архивный отдел хранит:

4.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, муниципальных организаций и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

4.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Фотодокументы, кино-, фоно-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального образования Тимашевский район.

4.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа, ликвидированных организаций, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

4.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

4.6. Учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

4.7. Документы негосударственной части поступают на хранение в архивный отдел на основе договоров, заключённых между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации.

5. Права архивного отдела

Архивный отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых функциональных органов администрации и организаций – источников комплектования, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о работе, состоянии архивов организаций, формировании и оформлении дел, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.3. Проводить мероприятия по ознакомлению с выполнением отраслевыми, функциональными органами администрации и организациями, находящимися на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, требований законодательства Российской Федерации в области архивного дела, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

5.4. Давать в пределах своей компетенции отраслевым, функциональным органам администрации и организациям, находящимся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационн

правовой формы, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций, формировании и оформлении дел в организациях.

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых отраслевыми, функциональными органами администрации, по вопросам работы архивов организаций, формирования и оформления дел; участвовать в работе экспертных комиссий, отраслевых, функциональных органов администрации и организаций, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы.

5.6. Направлять своего представителя в состав ликвидационных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, для участия в решении вопросов сохранности документов архивного фонда Тимашевского района.

5.7. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, совершенствованию работы архивов организаций и формирования документов в делопроизводстве, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.8. Обращаться в органы государственной власти, местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район и правоохранительные органы о привлечении руководителей, должностных лиц организаций, находящихся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края об архивном деле в Российской Федерации и Краснодарском крае.

5.9. Требовать от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации и руководителей муниципальных организаций письменные объяснения о причинах порчи, утраты или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, принятия мер по розыску недостающих дел.

5.10. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации, исполнителей, формировать собственную базу данных.

Работники архивного отдела:

5.11. Имеют право беспрепятственного доступа при ознакомлении с условиями хранения документов во все здания и помещения, занимаемые органами местного самоуправления, муниципальными организациями и организациями-источниками комплектования архивного отдела, независимо от их организационно-правовой формы.

5.12. Обязаны в своей деятельности руководствоваться принципами самостоятельности, творческой активности и инициативы, постоянно повышать уровень своего профессионализма.

5.13. Несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за неиспользование предоставляемых им прав.

6. Организация работы архивного отдела

6.1. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации.

В период временного отсутствия начальника архивного отдела исполнение его обязанностей возлагается на специалиста архивного отдела, в соответствии со специально изданным правовым актом администрации.

6.2. Начальник архивного отдела подчиняется главе и непосредственно и заместителю муниципального образования, координирующему работу архивного отдела.

Начальник архивного отдела:

6.3. Организует работу архивного отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач.

6.4. Распределяет обязанности между работниками архивного отдела, даёт им обязательные для исполнения задания и поручения, следит за своевременным и качественным их выполнением.

6.5. Осуществляет контроль за исполнением работниками архивного отдела их должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Представляет главе на утверждение Положение об архивном отделе и должностные инструкции работников архивного отдела.

6.7. Обеспечивает планирование работы архивного отдела, осуществляет её анализ, разрабатывает и вносит на рассмотрение главы предложения по основным направлениям деятельности архивного отдела.

6.8. Оказывает отраслевым, функциональным органам администрации консультативную и информационно-методическую помощь по вопросам своего ведения.

6.9. Ведёт служебную переписку с отраслевыми, функциональными органами администрации, организациями, находящимися на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, и гражданами.

6.10. Заверяет архивные копии архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждает и согласовывает описи дел.

6.11. Использует в установленном порядке гербовую печать «Администрация муниципального образования Тимашевский район» для заверения архивных копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписок из них, архивных справок, утверждения актов приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждения и согласования описей дел.

6.12. Работники архивного отдела являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

6.13. Работники архивного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями на основе годового плана работы, нормативными, инструктивно-методическими документами, действующими в системе Федерального архивного агентства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

6.14. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, отраслевыми, функциональными органами администрации, организациями, находящимися на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

6.15. Архивный отдел взаимодействует с управлением архивов управления делами администрации Краснодарского края по методическим вопросам, обеспечению сохранности, комплектования и использования документов архивного фонда Краснодарского края.

6.16. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой, средствами связи, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, принадлежностями и материалами, необходимыми для работы архивного отдела, создание других необходимых для работы условий осуществляется администрацией муниципального образования Тимашевский район счет бюджета муниципального образования.

6.17. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архивного отдела, передаются его правопреемнику.

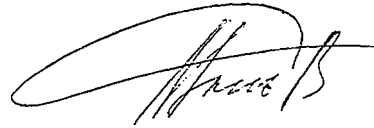
7. Ответственность архивного отдела

7.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архивный отдел настоящим Положением, состояние трудовой дисциплины в архивном отделе несет начальник архивного отдела.

7.2. Специалисты архивного отдела несут ответственность за осуществление в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, и должностными инструкциями.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Даньяров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 11.03.2021 № 326

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника архивного отдела администрации муниципального
образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – начальник и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника относится к главной группе должностей реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере архивного дела муниципального образования Тимашевский район.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: формирование и содержание архивных фондов муниципального образования Тимашевский район.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника: осуществления реализаций полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования Тимашевский район, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

Организация исполнения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области архивного дела органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.7. Начальник назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тимашевский район распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Начальник непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тимашевский район (вопросы внутренней политики, физической культуры и спорта, правоохранительной деятельности, СМИ).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника, должен иметь Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности начальника установлено требование: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе сети «Интернет»;

- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник, должен иметь высшее профессиональное образование по одной из специальности по направлению подготовки: «Экономика и управление» «Юриспруденция» «Культурология» «Социология и социальная работа» Специальности: «Библиотечное дело и библиография».

2.2.2. Начальник должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями следующих муниципальных правовых актов:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Устав Краснодарского края;
- 5) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «С муниципальной службе в Краснодарском крае»;
- 6) Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «С противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
- 7) Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «О архивном деле в Краснодарском крае»;
- 8) Устав муниципального образования и иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направления профессиональной деятельности.

2.2.3. Начальник должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

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

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров;

работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив;

составлять установленную отчетность по архивному делу.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, на начальника архивного отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящей инструкцией;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности; хранить государственную тайну и иную охраняемую законом информацию, а также сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать э

имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. 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;

3.10. В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением об архивном отделе, муниципальный служащий, замещающий должность начальника архивного отдела выполняет следующие обязанности:

осуществляет руководство отделом, разрабатывает планы работы отдела и должностные инструкции подчиненным лицам;

организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Краснодарского края, отражающих историю района;

хранит документы Архивного фонда Краснодарского края постоянно, в соответствии с Законом Краснодарского края «Об Архивном фонде Краснодарского края и архивах»;

разрабатывает и по согласованию с управлением по делам архивов администрации Краснодарского края предоставляет на утверждение администрации района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе;

создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в ней информации;

несет ответственность за ведение программы «Архивный фонд» программного комплекса «Источники комплектования архивов»

информирует органы местного самоуправления, иные организации и учреждения о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в периодической печати; установленном порядке предоставляет документы архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного практического использования;

исполняет социально-правовые и тематические запросы граждан, выдаёт архивные справки, копии, выписки из документов;

осуществляет организационно-методическое руководство и контроль : работой с документами по личному составу, ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений – источник

комплектования, а также на основании соглашения между управлением по делам архивов администрации Краснодарского края и администрацией за работой районного архива, других ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района, ведет в установленном порядке государственный учет Архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в учреждениях – источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района;

информирует администрацию, управление по делам архивов администрации Краснодарского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Краснодарского края и архивах;

в соответствии с поручениями главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет контроль за их выполнением;

осуществляет правовые и организационные меры, направленные на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушений в деятельности архивного отдела.

отвечает в установленном порядке на обращения граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.5. начальник архивного отдела осуществляет иные обязанности в случаях их прямого установления в правовых актах администрации муниципального образования Тимашевский район, а также в поручениях главы муниципального образования Тимашевский район.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник архивного отдела имеет право:

4.1. Представлять администрацию муниципального образования Тимашевский район по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

4.2. Получать от учреждений – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов делопроизводстве;

4.3. Проверять выполненные учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Законодательного собрания и администрации Краснодарского края, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов делопроизводстве;

4.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Тимашевский район, ее структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

4.6. Участвовать в работе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия по решению вопросов сохранности документов Архивного фонда Краснодарского края;

4.7. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования Тимашевский район предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

4.8. Обращаться в органы государственной власти, местного самоуправления и правоохранительные органы с целью привлечения руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и ответственности за нарушение законодательства об архивной деятельности;

4.9. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.10. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным отделом работников структурных подразделений администрации

4.11. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Начальник несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления сво

деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью начальника архивного отдела и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей:

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

- актов (подготовка и визирование)
- докладных записок (подготовка и визирование);
- объяснительных записок (подготовка и визирование);
- пояснительных записок (подготовка и визирование);
- справок (участие в подготовке и визирование);
- списков (подготовка и визирование);
- перечней (подготовка и визирование);
- предложений (подготовка и визирование);
- протоколов (подготовка и визирование).
- уведомлений (подготовка и визирование).

Начальник архивного отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий замещающий должность начальник, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению архивного отдела.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- взаимодействует с работниками органов местного самоуправления гражданами и представителями организации;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов;
- представляет проект документа на подпись (визировани

уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных:

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органа местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Служебное взаимодействие начальника архивного отдела с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией:

9.1. Поручения и указания начальнику архивного отдела даются заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы кадровой политики и организационного характера, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела;

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу начальник архивного отдела представляет в письменной форме на имя главы муниципального образования Тимашевский район;

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник архивного отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, администраций городского и сельских поселений Тимашевского района, гражданам и представителям организаций;

9.4. Начальник архивного отдела вправе в устной форме давать разъяснения в ответ на обращения к нему работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, администраций городского и сельских поселений Тимашевского района, граждан и представителей организаций по вопросам деятельности отдела.

9.5. Начальник архивного отдела вправе предложить исполнителю документа в рабочем порядке внести изменения и (или) дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельное его положение не соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Краснодарского края и (или) иным правилам оформления документов.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей (подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

результативность в достижении поставленных задач;

знание законодательных нормативных документов;
умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Даньяров

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 11.03.2021 № 326

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ведущий специалист и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере архивного дела муниципального образования Тимашевский район.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: формирование и содержание архивных фондов муниципального образования Тимашевский район.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: осуществления реализаций полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

создание полноценного научно-справочного аппарата к архивным документам;

создание и развитие информационно-поисковых систем, внедрение архивных технологий;

обеспечение эффективного использования имеющегося научно-справочного аппарата.

обеспечение создания и соблюдения нормативных режимов хранения документов;

обеспечение нормативного порядка доступа в архивохранилище;

контроль и поддержание оптимального температурно-влажностного, светового режимов хранения документов;

обеспечение рационального размещения, топографирования и картонирования документов;

проведение работы по оценке физического состояния документов, выявление и ведение учета документов, имеющие дефекты текста;

принятие мер по улучшению физического состояния документов;

организация и проведение ремонта и подшивки документов, шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлычков, обложек и другие работы;

проведение работ по формированию информационных массивов на электронных носителях;

проведение работы по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для переплета;

осуществление контроля за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов;

проведение приема документов в архив, осуществление контроля их физического состояния и качества технической обработки;

ведение государственного учета документов профиля архива;

ведение научного описания документов архива, усовершенствование и переработка описей.

проведение работ по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива.

осуществление подготовки справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива.

составление исторические справки к фондам, поступившим на государственное хранение.

участие во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику архивного отдела администрации.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлен

требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование по всем специальностям по направлению подготовки: «Экономика управление», «Юриспруденция», «Средства массовой информации информационно-библиотечное дело», «История и археология».

2.2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Устав Краснодарского края;

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2009г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

Устав муниципального образования;

иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

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;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

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

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров;

работы с периферийными устройствами компьютера, с информационными телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных электронной почтой.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных положением об архивном отделе на ведущего специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установле

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела;

3.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности установленные в администрации, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую должностную инструкцию;

3.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.10. Участвовать в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, касающихся вопросов архивного дела;

3.11. Разрабатывать проекты муниципальных программ по направлению деятельности архивного дела;

3.12. Специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения являющегося, по его мнению, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Исходя из задач архивного отдела ведущий специалист:

проводит работу по научному описанию документов, усовершенствованию и переработке описей;

составлять исторические справки по фондам, хранящимся в Отделе;

проводить работу по созданию, совершенствованию и использованию автоматизированных систем для поиска документной информации;

проводить работу по каталогизации документов, ведению каталогов, тематических баз данных;

осуществлять анализ и учет научно-справочного аппарата, баз данных;

внедрять в практику работы нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки документной информации;

предоставлять информацию для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район;

внедрять в практику работы нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки документной информации;

осуществляет взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы муниципального образования, начальника отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций

получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За неисполнение изданных в администрации муниципальных правовых актов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольного комплаенса.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

- докладных записок (подготовка и визирование);
- пояснительных записок (подготовка);
- справок (участие в подготовке);
- извещений (участие в подготовке);
- списков (подготовка);
- предложений (подготовка);
- перечней (подготовка);
- тезисов (подготовка);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению архивного отдела.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленных

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации : Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения вопросов рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлен Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми

актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие ведущего специалиста с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим работу отдела, начальником архивного отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела;

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, ведущий специалист представляет в письменной форме на имя главы муниципального образования Тимашевский район;

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, администраций городского и сельских поселений Тимашевского района, гражданам и представителям организаций;

9.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения в ответ на обращения к нему работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район администраций поселений Тимашевского района, граждан и представителей организаций по вопросам деятельности архивного отдела;

9.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю документа в рабочем порядке внести изменения и (или) дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельное его положение не соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Краснодарского края и (или) иным правилам оформления документов.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста архивного отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда.

11.2. Соблюдение служебной дисциплины.

11.3. Своевременность и оперативность выполнения поручений.

11.4. Качество выполненной работы.

11.5. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя.

11.6. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

11.7. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Даньяров

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 11.03.2021 № 326

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста архивного отдела (личный состав) администрации
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ведущий специалист и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере архивного дела муниципального образования Тимашевский район.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: формирование и содержание архивных фондов муниципального образования Тимашевский район.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: обеспечение деятельности главы и администрации в вопросах муниципальной службы реализации единой политики архивной службы.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) создание полноценного научно-справочного аппарата к архивным документам;

2) создание и развитие информационно-поисковых систем, внедрение архивных технологий;

3) обеспечение эффективного использования имеющегося научного справочного аппарата.

4) обеспечение создания и соблюдения нормативных режимов хранения документов;

5) обеспечение нормативного порядка доступа в архивохранилище;

6) контроль и поддержание оптимального температурно-влажностного, светового режимов хранения документов;

7) обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима;

8) обеспечение рационального размещения, топографирования и картонирования документов;

9) проведение работы по оценке физического состояния документов, выявление и ведение учета документов, имеющие дефекты текста;

10) принятие мер по улучшению физического состояния документов;

11) организация и проведение ремонта и подшивки документов, шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлычков, обложек и другие работы;

12) проведение работ по формированию информационных массивов на электронных носителях;

13) проведение работы по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для переплета;

14) осуществление контроля за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов;

15) проведение приема документов в архив, осуществление контроля их физического состояния и качества технической обработки;

16) ведение государственного учета документов профиля архива;

17) ведение научного описания документов архива, усовершенствование и переработка описей.

18) проведение работ по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива.

19) осуществление подготовки справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива.

20) составляет исторические справки к фондам, поступившим на государственное хранение.

21) участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику архивного отдела администрации.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлен

требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - д) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) коммуникативными умениями;
- 5) работать в стрессовых условиях;
- 6) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 10) соблюдать этику делового общения;
- 11) в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации» «Менеджмент (по отраслям)», Юриспруденция», «Документоведение : архивоведение».

2.2.2. Ведущий специалист должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

8) Устав Краснодарского края;

9) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

10) Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

11) Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

12) Устав муниципального образования;

иные федеральные, краевые и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

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;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

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

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров;

работы с периферийными устройствами компьютера, с информационными телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных положением об архивном отделе на ведущего специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.4. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.5. Точно и в срок выполнять поручения начальника отдела;

3.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.10. 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;

3.11. Участвовать в разработке проектов правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, касающихся вопросов архивного дела;

3.12. Разрабатывать проекты муниципальных целевых программ

направлению деятельности архивного дела;

3.13. Специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Исходя из задач архивного отдела ведущий специалист:

проводит работу по научному описанию документов, усовершенствованию и переработке описей;

составлять исторические справки по фондам, хранящимся в отделе;

проводить работу по созданию, совершенствованию и использованию автоматизированных систем для поиска документной информации;

проводить работу по каталогизации документов, ведению каталогов, тематических баз данных (личный состав);

осуществлять анализ и учет научно-справочного аппарата, баз данных;

внедрять в практику работы нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки документной информации;

предоставлять информацию для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район;

исполнять поручения и задания начальника отдела, отданные в пределах его должностных полномочий;

проводить прием документов в архив (личный состав), осуществляют контроль за их физическим состоянием и качеством технической обработки;

соблюдать установленные в администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы с служебной документацией, настоящую должностную инструкцию;

внедрять в практику работы нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки документной информации;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности

также поручения главы муниципального образования, начальника отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За неисполнение изданных в администрации муниципальных правовых актов, регламентирующих процедуры и мероприятия антимонопольно комплаенса.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе ил обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист в пределах функциональной компетенции:

В установленном порядке запрашивает от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных

обязанностей;

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов:

докладных записок (подготовка и визирование);

пояснительных записок (подготовка);

справок (участие в подготовке);

извещений (участие в подготовке);

списков (подготовка);

предложений (подготовка);

перечней (подготовка);

тезисов (подготовка);

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящиеся к ведению архивного отдела.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

взаимодействует с работниками органов местного самоуправления гражданами и представителями организации;

осуществляет подготовку проектов текстов документов;

представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов;

подготовка аналитических, статистических и иных материалов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальными служащими с учетом сроков установленные

8.1.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1.3. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующими вопросы рассмотрения вопросов рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций.

8.1.4. Административными регламентами администрации муниципального образования Тимашевский район.

8.1.5. Поручениями главы муниципального образования Тимашевский район или лица его замещающего.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений установлены Инструкцией по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тимашевский район и иными муниципальными правовыми актами, определяющими процедуру подготовки и принятия решений.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие ведущего специалиста с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

9.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы кадровой политики и организационного характера, начальником архивного отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела;

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу ведущий специалист представляет в письменной форме на имя главы муниципального образования Тимашевский район;

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район администраций городского и сельских поселений Тимашевского района гражданам и представителям организаций;

9.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения : ответ на обращения к нему работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район администраций сельских поселений Тимашевского района, граждан представителей организаций по вопросам деятельности архивного отдела;

9.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю документа рабочем порядке внести изменения и (или) дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такс

проект или отдельное его положение не соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Краснодарского края и (или) иным правилам оформления документов.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста архивного отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда.

11.2. Соблюдение служебной дисциплины.

11.3. Своевременность и оперативность выполнения поручений.

11.4. Качество выполненной работы.

11.5. Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя.

11.6. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

11.7. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



А.В. Даньяров