

Утверждаю:

Глава Далматовского МО

А.Г.Аносов

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –
руководителя архивного отдела Администрации Далматовского округа

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность руководителя архивного отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Далматовского округа по представлению управляющего делами.

1.3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется Главе Далматовского округа, управляющему делами.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя отдела является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- законодательные и нормативные правовые акты по организации и осуществлению архивного дела, работе с обращениями граждан
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- Устав муниципального образования Далматовского округа и иные муниципальные правовые акты администрации Далматовского округа.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава муниципального образования Далматовского округа, правил юридической техники, трудового законодательства Российской Федерации, знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о противодействии коррупции;

знание основ муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления;
знание норм, правил и требований по охране труда;
знание техники безопасности и противопожарной защиты;
знание аппаратного и программного обеспечения;
знание возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в органе местного самоуправления, включая использование межведомственного документооборота;
знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
знание основ и методов управления персоналом;
знание правовых аспектов в области ИКТ;
знание программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ;
знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
знание основ проектного управления.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки правотворческой деятельности, экспертизы муниципальных правовых актов, судебной работы, практики применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;

взаимодействие с правоохранительными органами, иными органами, гражданами и организациями по вопросам выявления фактов коррупции на муниципальной службе;

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации(обобщении) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно- телекоммуникационными сетями в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных;

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществление контроля и организационной работы;

навыки подготовки проектов нормативно правовых актов;

навыки практического применения нормативных правовых актов;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления муниципального образования Далматовского округа;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования Далматовского округа и иные муниципальные правовые акты администрации Далматовского округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне и в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (если это определено соответствующим перечнем);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

12) муниципальный служащий обязан 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;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и

юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а так же конфессий;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Далматовского округа.

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, 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 Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несет персональную ответственность и осуществляет контроль за профилактику коррупционных правонарушений в структурном подразделении.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1)Обеспечивает хранение, учет, хранящихся в архиве документов, и представляет в Комитет по управлению архивами Курганской области по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах.

2)Разрабатывает, согласовывает с Комитетом по управлению архивами Курганской области и представляет на утверждение администрации округа списки предприятий, учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3)Организует работу по отбору и приему документов на хранение в архив.

4)Организует и проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

5)Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

6)Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов.

7)Определяет потребность архива в оборудовании и материалах. Входит с предложениями в администрацию округа об их закупке.

8)Решает вопросы выдачи документов предприятиям, учреждениям, организациям во временное пользование, а также исследователям для работы с необходимыми документами в помещении архива.

9)Обеспечивает запросы юридических и физических лиц. Выдает в установленном порядке предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам справки социально-правового характера, копии и выписки из хранящихся документов.

10) Рассматривает и согласовывает в установленном порядке номенклатуры дел предприятий, учреждений и организаций.

11) Взаимодействует с ведомственными архивами по вопросам упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу, по приемке-сдаче документов от ликвидирующихся предприятий, учреждений и организаций. Оказывает ведомственным архивам необходимую методическую помощь.

12) Составляет списки предприятий, учреждений и организаций, документы которых подлежат сдаче в архив. Представляет эти списки на утверждение в Комитет по управлению архивами Курганской области.

13) Взаимодействует с Администрацией (Правительством) Курганской области, органами местного самоуправления поселений, другими органами и организациями по вопросам работы с документами в администрации округа.

14) Руководит всеми работниками архива.

15) Участвует в работе комиссий (рабочих групп), образованных постановлениями и распоряжениями Администрации округа.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

- оперативное выполнение поручений вышестоящего руководства, данные в пределах компетенции и иных поручений;
- отсутствие (сокращение) нарушений законодательства РФ и Курганской области при осуществлении архивного дела, работе с обращениями граждан;
- выполнение мероприятий плана работы отдела в срок;
- оперативная работа с письменными обращениями организаций, учреждений и граждан;
- оказание своевременных, квалифицированных консультаций по вопросам оформления, формирования дел, приема документов на хранение в архив;
- повышение уровня качества и доступности результатов предоставления государственных услуг;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) работников отдела.

При исполнении должностных обязанностей начальник отдела должен руководствоваться следующими критериями:

1. Качество работы - работа выполняется без ошибок (или с незначительными погрешностями, которые исправляются самостоятельно), аккуратно и тщательно;
2. Объем работ - работа выполняется в запланированном объеме;
3. Присутствие на работе (дисциплина) - в рабочее время занят работой. Редкие пропуски по уважительной причине, оговоренные заранее;
4. Лояльность к организации (отделу) - уважительное отношение к организации.

Управляющий делами

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.