|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Заместитель Главы Кожевниковского районапо управлению деламиН.С. Листкова |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

АДМИНИСТРАЦИИ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование органа МСУ**

Администрации Кожевниковского района

**1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения**

Ведущий специалист муниципального архива (далее- ведущий специалист) Администрации Кожевниковского района

**1.3. Группа должности**

Данная должность согласно Перечню должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского района, утвержденному постановлением Главы Кожевниковского района от 28.12.2007 № 796 относится к старшей группе должностей.

**1.4. Должность непосредственного руководителя**

Непосредственным руководителем для ведущего специалиста муниципального архива является Заместитель Главы Кожевниковского района по управлению делами, Главный специалист муниципального архива.

**1.5. Перечень подчиненных должностей**

Подчиненные должности отсутствуют.

**1.6. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность.**

Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Главы района в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**1.7. Порядок замещения должности в период отсутствия муниципального служащего**

*В отсутствии ведущего специалиста его функции исполняет архивист муниципального архива*

**1.8 Перечень основных правовых актов, которыми муниципальный служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.**

Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Томской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Томской области, Уставом Кожевниковского района, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района положением о муниципальном архиве и настоящей должностной инструкцией.

**II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**2.1 Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности)**

Наличие высшего профессионального образования

**2.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности.**

2.2.1 Требования к стажу муниципальной службы не устанавливаются

**2.3. Профессиональные знания**

2.3.1. Знание Конституции Российской Федерации;

2.3.2. Знание законодательства об архивном деле;

2.3.3. Знание принципов организации деятельности в сфере архивного дела;

2.3.4. Знание процесса прохождения муниципальной службы;

2.3.5. Знание норм делового общения;

2.3.6. Знание порядка работы со служебной информацией;

2.3.7. Знание правил внутреннего трудового распорядка;

2.3.8. Знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;

2.3.9. Знание порядка составления отчетности в сфере архивного дела;

2.3.10. Знание порядка оформления, учета, комплектования и хранения документов, подлежащих приему на хранение в муниципальный архив;

2.3.11. Знание правил работы ведомственных архивов;

2.3.12. Знание порядка ведения базы данных «Архивный фонд»

2.3.13. Знание Устава Кожевниковского района, муниципальных правовых актов по вопросам организации работы Администрации Кожевниковского района, вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива;

 **2.4. Навыки**

2.4.1 Навыки работы на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, правовые справочные системы, Интернет);

2.4.2 Навыки работы с оргтехникой;

2.4.3 Навыки организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами и организациями

2.4.4 Навыками публичного выступления

2.4.5 Навыки эффективного планирования рабочего времени

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В соответствии с основной целью деятельности муниципального архива главный специалист выполняет следующие функции:

3.1.Осуществляет прием документов по личному составу от учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования архива, от ликвидированных организаций.

3.2.Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.3 Осуществляет ввод данных в учетную базу данных "Архивный фонд".

3.4.Осуществляет контроль за своевременным исполнением социально-правовых и тематических запросов организаций и граждан.

3.5.Осуществляет технические работы с документами и машинописные работы в отделе.

3.6.Принимает участие в рассмотрении и согласовании описей дел по личному составу ликвидируемых и реорганизуемых организаций, предприятий.

3.7. Выдает документы учреждениям во временное пользование и для работы исследователей.

3.8. принимает участие в создании и совершенствовании научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве.

3.9. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

3.10. Консультирует работников ведомственных архивов, проводит семинары по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов.

3.11. Осуществляет пропаганду хранящихся в муниципальном архиве документальных памятников истории и культуры через средства массовой информации.

3.12. Повышает квалификацию, изучает, обобщает и внедряет в практику работы положительный опыт архивных учреждений.

3.13. Внедряет в практику работы архивов нормативно-технические документы по архивному делу.

3.14. Вносит на рассмотрение органов местного самоуправления предложения по обеспечению сохранности документов Архивного фонда, хранящихся в муниципальном архиве и ведомственных архивах района.

3.15. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов.

3.16. Уведомляет главу района или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

3.17. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

3.18.Письменно уведомляет главу о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**IV. ПРАВА**

4.1. Ведущий специалист имеет правамуниципального служащего, установленные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2. Имеет право использовать в своей деятельности материально-технические средства Администрации района.

4.3. Оказывать методическую помощь ведомственным архивам.

4.4. Получать от предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы о работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой им муниципальной должности, критерии оценки качества работы, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4.6. Ставить вопрос перед органами государственной власти и правоохранительными органами о привлечении руководителей, должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности к уголовной, административной и иной установленной законодательством Российской Федерации ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде и архивах.

4.7. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы муниципального архива, а также представления на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников муниципального архива.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, начальник Отдела несет ответственность, предусмотренную статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**VI. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Служебное взаимодействие Ведущего специалиста муниципального архива с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленных Положением о муниципальном архиве;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

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

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету районной администрации;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Ведущий специалист муниципального архива в процессе осуществления своих обязанностей взаимодействует со специалистами структурных подразделений, ответственных за ведение документов по личному составу.

**VII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ПРИ УЧАСТИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Ведущий специалист муниципального архива является ответственным исполнителем по оказанию муниципальной услуги «По исполнению запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, орнганов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции»

**VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста муниципального архива оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлена И.Н. Буценко

Согласовано:

Главный специалист

Муниципального архива И.Н. Буценко