

УТВЕРЖДЕНА

Глава  
городского округа Чапаевск  В.В.Ащепков

(должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

  
23.01.2018г.  
(дата утверждения)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**муниципального служащего**  
**администрации городского округа Чапаевск**  
**Самарской области**

**Раздел 1. Общие положения**

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего администрации городского округа Чапаевск Самарской области осуществляется в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.

Должностная инструкция на должность начальника архивного отдела администрации городского округа Чапаевск (далее - служащий).

**Область профессиональной служебной деятельности служащего:**

- организационно - методическое руководство деятельностью архивов организаций органов местного самоуправления и организаций других форм собственности;
- комплектование архивов архивными документами
- хранение и учёт архивных документов

**Вид профессиональной служебной деятельности служащего:**

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда Самарской области;
- формирование Архивного фонда Самарской области;
- создание учётных баз данных (программа «Архивный фонд», которая включает ведение автоматизированного государственного учёта Архивного фонда);
- предоставление информационных услуг и использование документов.

Непосредственным руководителем служащего является руководитель аппарата администрации городского округа Чапаевск или лицо, исполняющее его обязанности.

Служащий назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации городского округа Чапаевск.

В период отсутствия служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на руководителя аппарата администрации городского округа Чапаевск.

## **Раздел 2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы**

Квалификационные требования включают в себя базовые и функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы в Самарской области - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

2.1.2 Стаж муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **2.1.3. Служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:**

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знанием правовых основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона «О противодействии коррупции»; Трудового кодекса РФ;

знанием Устава Самарской области, Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»;

знанием Устава городского округа Чапаевск, иных муниципальных правовых актов городского округа Чапаевск применительно к исполнению должностных обязанностей;

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

### **2.1.4. Служащий должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:**

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- владеть официально - деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров и переписки;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
- владеть компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

## **2.2. Функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Служащий должен иметь образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования - «Государственное и муниципальное управление», «История», «Документоведение и архивоведение».

2.2.2. Служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- в области законодательства Российской Федерации (Приложение № 1);
- в области законодательства Самарской области (Приложение № 2);
- в области нормативных правовых актов ОМС (Приложение № 3).

2.2.3. Иные профессиональные знания служащего:

- знание работы справочно-поисковой системы КонсультантПлюс.

2.2.4. Служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение работать в справочно-поисковой системе КонсультантПлюс.
- умение работать в системе документооборота LotusNotes.

2.2.5. Иные профессиональные умения служащего

Иные профессиональные умения к служащему не предъявляются.

## **Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы**

3.1. Должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации городского округа 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;

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 законодательством;

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

12) осуществлять руководство отделом, обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач;

13) обеспечивать сохранность и государственный учёт документов Архивного фонда Самарской области, хранящихся в архивном отделе;

14) комплектовать архив документами Архивного фонда Самарской области, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими государственное значение;

15) использовать документы в социально - экономических и культурно-просветительных целях;

16) проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе;



17) осуществлять организационно - методическое руководство и контроль за деятельностью ведомственных архивов городского округа Чапаевск;

18) рассматривать и представлять на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области описи дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу и на фотодокументы;

19) готовить ежегодные отчёты на коллегию Управления государственной архивной службы Самарской области;

20) проводить приём граждан.

21) изучать формы и методы работы органов местного самоуправления;

22) обеспечивать соблюдение специалистами отдела правил внутреннего трудового распорядка.

### 3.2. Права

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 муниципального образования;

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.

3.2.1. Служащий 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **3.3. Ответственность служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.**

Служащий несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с трудовым законодательством и ст. 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **Раздел 4. Перечень вопросов, по которым служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы служащий организует подготовку и согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

### **Раздел 5. Перечень вопросов, по которым служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.**

Служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке постановлений и распоряжений администрации городского округа Чапаевск по вопросам, находящимся в ведении отдела.

### **Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**

Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Чапаевск.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей со служащими того же органа местного самоуправления, служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями.**

Взаимодействие служащего с муниципальными служащими администрации городского округа Чапаевск, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.**

Установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского округа Чапаевск.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности служащего определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику отдела.

Руководитель аппарата



И.А. Пяткина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
контрольно-правового управления



В.В. Овчинников



**Перечень  
профессиональных знаний в области законодательства Российской  
Федерации**

№ п.п.	Наименование НПА
1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 447 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
4	Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
5.	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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»;
6.	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
7.	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

**Перечень  
профессиональных знаний в области законодательства Самарской области**

№ п.п.	Наименование НПА
1	Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области».
2	Постановление Губернатора Самарской области от 29.08.2014 № 225 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Губернатора Самарской области».

**Перечень  
профессиональных знаний муниципальных нормативных правовых актов  
г.о. Чапаевск Самарской области**

№ п.п.	Наименование НПА
1	Распоряжение администрации городского округа Чапаевск от 25.01.2018 № Д-8-23/1 «Положение об архивном отделе администрации городского округа Чапаевск»;
2	Распоряжение администрации г. Чапаевска от 16.10.2002 № Д-8 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка»;
3	Распоряжение администрации городского округа от 14.02.2011 № Д-7/57 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа Чапаевск»;
4	Распоряжение Главы городского округа Чапаевск от 20.10.2010 № Д-7/ 596 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа Чапаевск Самарской области и урегулированию конфликта интересов»;
5	Распоряжение администрации городского округа от 01.11.2012 № Д-7/725 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации городского округа Чапаевск о выполнении иной оплачиваемой работы»;
6	Постановление администрации городского округа Чапаевск от 10.06.2015 № 656 «Об организации работы с персональными данными в администрации городского округа Чапаевск»;
7	Распоряжение администрации городского округа от 17.10.2016 № Д-7/588 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации городского округа Чапаевск Самарской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

1	2
8	<p>Распоряжение администрации городского округа от 17.10.2016 № Д-7/590 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие администрации городского округа Чапаевск Самарской области обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;</p>
9	<p>Распоряжение администрации городского округа от 26.12.2016 № Д-7/724 «О порядке сообщения Главой городского округа Чапаевск, муниципальными служащими администрации городского округа Чапаевск о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;</p>
10	<p>Распоряжение администрации городского округа от 29.12.2016 № Д-7/733 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа Чапаевск к совершению коррупционных правонарушений»;</p>
11	<p>Распоряжение администрации городского округа от 20.01.2017 № Д-7/22 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы городского округа Чапаевск Самарской области в администрации городского округа Чапаевск Самарской области (отраслевых органов администрации городского округа Чапаевск Самарской области), замещение которых связано с коррупционными рисками»;</p>
12	<p>Распоряжение администрации городского округа от 23.01.2017 № Д-7/26 «Об установлении перечня должностей муниципальной службы в администрации городского округа Чапаевск (отраслевых органов администрации городского округа Чапаевск), на которых распространяются ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;</p>