

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об архивном отделе администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность начальника Отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к главной группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой начальник Отдела исполняет должностные обязанности:

3.1. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства на территории городского округа Богданович;

3.2. Достижение обязательности выполнения требований нормативно-правовых актов в области архивного дела и делопроизводства со стороны учреждений - источников комплектования Отдела.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым начальник Отдела исполняет свои должностные обязанности:

4.1. Организация проведения единой государственной политики в области архивного дела, содействие развитию и совершенствованию архивного дела на территории городского округа Богданович;

4.2. Разработка для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы власти местного самоуправления городского округа Богданович проектов нормативных правовых актов в сфере архивного дела;

4.3. Организация исполнения полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, предусмотренных Законом Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ;

4.4. Обеспечение сохранности и учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе;

4.5. Организация комплектования Отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения городского округа Богданович и Свердловской области в целом;

4.6. Рассмотрение и представление на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области положений об архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела, подготовка заключений на указанные документы;

4.7. Обеспечение организационно-методического руководства и контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления городского округа Богданович, муниципальных учреждений и предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

4.8. Обеспечение сохранности и государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, иных архивных документов;

4.9. Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в городском округе Богданович, выдача архивных справок, копий и выписок из архивных документов;

4.10. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, обеспечение права граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов;

4.11. Рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, консультирование по вопросам розыска архивных документов.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Отдела:

5.1. Разработка и реализация муниципальных целевых программ городского округа Богданович в сфере архивного дела;

5.2. Обеспечение реализации положений, содержащихся в законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области и главы городского округа Богданович в сфере архивного дела;

5.3. Разработка административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере архивного дела;

5.4. Внедрение правил, инструкций, методических пособий, разработанных Федеральным архивным агентством, Управлением архивами Свердловской области;

5.5. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Российской Федерации;

5.6. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.7. Осуществление информационного обеспечения пользователей архивной информацией в соответствии с их запросами.

6. Начальнику Отдела присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

7. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

8. Начальник Отдела подчиняется главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Начальнику Отдела подчиняется ведущий специалист Отдела.

10. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста Отдела.

11. На начальника Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего специалиста Отдела.

12. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность начальника Отдела, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

13. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

14. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование, иметь стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет.

15. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

15.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

15.2. Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Устава Свердловской области;
 - Закона Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
 - Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
 - Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
 - Устава городского округа Богданович;
- 15.3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 15.4. Общими умениями:
- мыслить системно;
 - планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- коммуникативными умениями;

15.5. Управленческими умениями:

- 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, учреждений и предприятий.

16. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

16.1. Знание законодательства, в том числе определённых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

16.2. Знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации.

17. Начальник Отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

17.1. Умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

17.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

17.3. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

17.4. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

18. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

19. Начальник Отдела должен исполнять основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Исходя из задач и функций Отдела, на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

20.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, заместителями главы городского округа;

20.3. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, Отдела, и подготовке в связи с этим необходимых документов;

20.4. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович, заместителей главы городского округа в работах по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

20.5. Взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Отдела с органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович;

20.6. По поручению заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа готовить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

20.7. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления (функционального органа);

20.8. Осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

20.9. Использовать документы и информацию, получаемую в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

20.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

20.11. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

20.12. Обеспечивать:

- реализацию положений, содержащихся в законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области и главы городского округа Богданович в сфере архивного дела;

- разработку административных регламентов исполнения государственных функций (оказания муниципальных услуг) в архивной сфере;

- взаимодействие с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, осуществляющими управление архивным делом в соответствующих муниципальных образованиях, по вопросам организации формирования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

- внедрение правил, инструкций, методических пособий, разработанных Российским Федеральным архивным агентством, Управлением архивами Свердловской области;

- в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- соблюдение правил хранения, осуществление контроля условий хранения и обеспечения физической сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, находящихся на муниципальном хранении;

- сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях, разработку планов и других документов по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива;

20.13. Ведение организационного руководства Отделом, планирование его работы, обеспечение выполнения Положения об Отделе и несение персональной ответственности за его выполнение:

- контроль за выполнением сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;

- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, внесение на рассмотрение главы городского округа Богданович предложения об их поощрении либо о применении мер дисциплинарного взыскания;

20.14. Осуществлять:

- анализ состояния архивного дела в городском округе Богданович и реализацию мер по его совершенствованию на территории городского округа Богданович;
- разработку и реализацию муниципальных целевых программ городского округа Богданович в сфере архивного дела;
- взаимодействие с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, осуществляющими управление архивным делом в соответствующих муниципальных образованиях, по вопросам организации формирования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
- сбор статистических показателей, характеризующих состояние делопроизводства и архивного дела в городском округе Богданович, и предоставление их в аппарат администрации городского округа, а также уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- прием документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение, обеспечение соблюдения установленного порядка передачи документов на муниципальное хранение;
- государственный учет архивных документов, в том числе ведение паспорта архива;
- тематическое выявление (поиск) архивных документов;
- контроль за сохранностью и возвращением выданных архивных документов;
- публикацию архивных документов в средствах массовой информации;
- подготовку заключений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных муниципальных образований;
- подготовку и внесение на рассмотрение главе городского округа Богданович и заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа предложения по вопросам обеспечения сохранности, учета, формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации, предложений по развитию архивного дела в городском округе Богданович;
- подготовку ежегодного доклада о состоянии архивного дела на территории городского округа Богданович;
- выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов, снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов;
- ведение списков учреждений - источников комплектования Отдела, ведение систематической работы по уточнению этих списков;
- ведение учетной базы данных «Архивный фонд»;
- использование программного комплекса «Учет плановых показателей»;
- прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных обращений и письменных запросов граждан, принятие по ним решений;
- своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических лиц и граждан и принятие по ним необходимых мер;
- информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- исполнение тематических запросов юридических и физических лиц, в том числе запросов по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в городском округе Богданович, путем выдачи в установленном порядке архивных справок, архивных копий и архивных выписок;
- исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.15. В пределах своей компетенции осуществлять разработку:

- правовых актов по вопросам архивного дела и организации делопроизводства;

- методических рекомендаций по организации делопроизводства и архивного дела для органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий городского округа Богданович;

- административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере архивного дела;

20.16. Осуществлять консультирование:

- по вопросам организации делопроизводства и хранения документов, подготовки документов к сдаче на архивное хранение;

- по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных предприятий, учреждений и организаций;

- по подготовке исторических справок (административно-территориальное деление, образование населенных пунктов, создание предприятий, учреждений и организаций);

20.17. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, проектов решений Думы городского округа Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

20.18. Обеспечивать в пределах своей компетенции создание:

- информационных баз данных, а также иных видов архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержания архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

- копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов;

20.19. Создавать и совершенствовать научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, находящимся на муниципальном хранении, проводить в установленном порядке экспертизу ценности этих документов;

20.20. Осуществлять организацию:

- проведения экспертизы ценности документов в случае необходимости;

- адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием;

- комплектования архива документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

- создания в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов);

- использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве;

- подготовки и проведения выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями;

- комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве;

- расположения архивных фондов в архиве, определяемое планом (схемой) их размещения;

20.21. В необходимых случаях осуществлять организацию усовершенствования и переработки описей дел, документов;

20.22. Оказывать источникам комплектования Отдела методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб;

- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб;

20.23. Осуществлять учет:

- документов Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, находящихся на муниципальном хранении, предоставление в установленном порядке сведений по их учету уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела;

- поступления и выбытия архивных документов, уникальных документов и особо ценных документов, архивных документов личного происхождения, документов по личному составу, дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив, копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда и фонда пользования;

- физического и технического состояния архивных документов;

- ведения описей дел, документов, паспортов архивохранилищ, списков фондов и др.;

20.24. Проводить:

- экспертизу научной и практической ценности документов (отбор документов на хранение или уничтожение);

- научно-техническую обработку документов, работу по упорядочению документов учреждений, организаций и предприятий;

- контрольные экспертизы соответствия правилам техники делопроизводства проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович, инструкций, положений и других документов, доведение результатов экспертизы до заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа;

- проверку технического и физико-химического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;

- физико-химическую и техническую обработку архивных документов;

- проверку наличия и состояния дел;

- проверку соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Отдела в плановом порядке и(или) по мере необходимости;

- информационные мероприятия (встречи с общественностью, экскурсии в архивы, презентации, дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, конференции, уроки для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

20.25. Рассматривать и представлять на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области положения об архивах, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела, подготавливать заключения на указанные документы;

20.26. Согласовывать акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, учреждений - источников комплектования Отдела;

20.27. Участвовать в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в учреждениях - источниках комплектования Отдела;

20.28. Использовать документы Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, находящиеся на муниципальном хранении, в культурно-просветительных целях на радио и телевидении, в периодической печати, подготавливать документальные публикации и документальные экспозиции;

20.29. Изготавливать копии (ксерокопирование, сканирование) архивных и иных документов;

- 20.30. Заверять и оформлять архивные справки, архивные выписки и архивные копии;
- 20.31. Осуществлять выдачу архивных документов из архивохранилища для экспонирования, осуществляемого на срок, определенный договором о проведении выставки;
- 20.32. Проводить совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий учреждений;
- 20.33. Вводить информацию в базу данных по программе «Регистрация решений исполкома и постановлений главы городского округа»;
- 20.34. Внедрять и заполнять учетную базу данных «Архивный фонд»;
- 20.35. Использовать программный комплекс «Учет плановых показателей»;
- 20.36. Готовить информацию для издания «Календаря знаменательных и памятных дат» и предоставлять ее в Управление архивами Свердловской области;
- 20.37. Определять потребности Отдела в оборудовании и материалах;
- 20.38. Предоставлять по поручению главы городского округа Богданович и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа органам государственной власти и местного самоуправления информацию о состоянии архивного дела и сведения, необходимые для принятия решений;
- 20.39. Составлять планы развития архивного дела в городском округе Богданович в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом отчетов деятельности Отдела за предыдущий год;
- 20.40. Предоставлять главе городского округа Богданович и заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа отчеты о своей деятельности (квартальные, полугодовые, годовые и по мере необходимости);
- 20.41. Осуществлять свою деятельность на основе планов работы администрации городского округа Богданович, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, местными нормативными правовыми актами;
- 20.42. По поручению главы городского округа Богданович и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа выполнять и другие функции, связанные с архивным обеспечением деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович.
21. Начальник Отдела имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- В пределах своих полномочий начальник Отдела имеет право:
- 21.1. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных перед Отделом администрации городского округа Богданович задач;
- 21.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 21.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;
- 21.4. Знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;
- 21.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- 21.6. Издавать в пределах своей компетенции приказы, подлежащие обязательному исполнению ведущим специалистом Отдела;
- 21.7. Запрашивать и получать от организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, состоянии архивов;
- 21.8. Проводить комплексные и тематические проверки работы архивов и делопроизводственных служб муниципальных организаций, а также по поручению Управления архивами Свердловской области - государственных и иных организаций;

21.9. Давать в пределах своей компетенции указания, подлежащие обязательному исполнению руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

21.10. Заключать по доверенности главы городского округа Богданович соглашения о взаимодействии и сотрудничестве в области архивного дела между администрацией городского округа Богданович и негосударственными организациями - владельцами архивных фондов;

21.11. Вносить на рассмотрение руководства администрации городского округа Богданович предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

21.12. Согласовывать проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович по вопросам своей компетенции.

22. Начальник Отдела:

22.1. Несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

22.2. В случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

22.3. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

22.4. Несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

22.5. Несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Начальник Отдела, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

23. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

23.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

23.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной начальнику Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

23.3. Принятия начальником Отдела необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу администрации городского округа Богданович;

23.4. Однократного грубого нарушения начальником Отдела своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации городского округа Богданович и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

24. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с начальником Отдела может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

24.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

24.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

24.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

24.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

25. Начальник Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

25.1. При непринятии начальником Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

25.2. При непредставлении начальником Отдела сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

25.3. При непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

26. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

27. В пределах своих полномочий начальник Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам местного значения городского округа Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Богданович и настоящей должностной инструкцией, поручениями главы городского округа Богданович и заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

29. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

- Положением об Отделе;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- настоящей должностной инструкцией.

30. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Богданович, иных органах местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями.

31. Служебное взаимодействие начальника Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

32. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами администрации городского округа Богданович по предоставлению муниципальных услуг.

33. Начальник Отдела принимает участие в предоставлении Отделом следующих муниципальных услуг:

- «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
- «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

34. Профессиональная служебная деятельность начальника Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата
администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)

(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)

(подпись)

Начальник архивного отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Н.А. Стюрц)

(подпись)

Приложение
к должностной инструкции
начальника архивного отдела
администрации городского округа
Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]