ИСПОЛКОМ АПАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422350, пгт. Апастово, улица Советская, д.2

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422350, штп. Апас, Советская урамы, 2 йорт

тел.: (84376) 2-13-52, факс: 2-19-27, e-mail: apast@tatar.ru, http://apastovo.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

№ 102 от .24.05.2018.

Об утверждении положения об архивном отделе, должностной инструкции начальника архивного отдела Исполнительного комитета Апастовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», на основании Закона Республики Татарстан от 24.12.2007 № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан полномочиями в области архивного дела» и на основании Положения об Исполнительном комитете Апастовского муниципального района Республики Татарстан Исполнительный комитет Апастовского муниципального района Республики Татарстан **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Должностная инструкция начальника архивного отдела Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленным Уставом района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Исполнительного комитета Апастовского муниципального района РТ Идиятову А.Ш.

Руководитель **А.Н.Гибадуллин**

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН БАШКАРМА КОМИТЕТЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АПАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ
ГОМУМИ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением руководителя
Исполнительного комитета
Апастовского муниципального района
от 24 мая 2018 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Исполнительного комитета Апастовского муниципального района

1.Общие положения

1.1. Архивный отдел Исполнительного комитета Апастовского муниципального района (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Апастовского муниципального района без статуса юридического лица, имеет штамп со своим наименованием и возглавляется начальником отдела. В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан, архивный отдел Исполнительного комитета взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Федеральным Законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63 «Об архивном деле в Республике Татарстан», Положением об Архивном фонде Республики Татарстан, распорядительными документами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Уставом муниципального образования «Апастовский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета и настоящим положением.

1.3.Положение об отделе утверждается Руководителем Исполнительного комитета Апастовского муниципального района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета.

1.5.Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств местного бюджета и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.5.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:
целевые средства из бюджете Республики Татарстан (при реализации программ развития архивного дела, реализации отдельных государственных полномочий в сфера архивного дела, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности, хранящихся в муниципальном архиве).

1.6.Исполнительный комитет обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.7.Отдел подчиняется непосредственно Руководителю Исполнительного комитета, методически - Государственному комитету Республики Татарстан по архивному делу.

2. Основные задачи отдела

Основной задачей архивного отдела является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов независимо от их форм собственности в соответствии с законодательством в интересах граждан, общества и государства с возложением функций муниципального архива.

3. Функции отдела

3.1. Отдел принимает участие в реализации следующих функций Исполнительного комитета:

-управление архивом в части:

-хранения, формирования, содержания, учета и использования документов муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

-хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального района;

-решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Субъектов Российской федерации, иных муниципальных образований;

-определения порядка использования архивных документов муниципального района.

4. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие полномочия:

4.1.Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление Исполнительному комитету и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

4.1.1.Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Татарстан;

документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

печатных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

4.1.2.Отдел по согласованию с Исполнительным комитетом может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

4.1.3.Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Исполнительного комитета при наличии доверенности.

4.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение муниципального района, в т.ч.:

составление списков организаций-источников комплектования отдела, утверждаемых Руководителем Исполнительного комитета Апастовского муниципального района и согласовываемых с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

4.3.Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организацией – источников комплектования муниципального архива, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел, в порядке, установленном Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива,

организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

4.4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

4.5.Информационное обеспечение Исполнительного комитета, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

5.Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

5.1. Представлять Исполнительный комитет по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Исполкомом вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.3.Запрашивать и получать от государственных и муниципальных организаций, а также от организаций иной организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования муниципального архива, необходимые материалы о работе и состоянии архивов и организации работы с документами в делопроизводстве.

5.4.Осуществлять организационно-методическое руководство организациями - источниками комплектования муниципального архива, расположенными на территории муниципального образования, в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, независимо от их подчиненности и форм собственности.

5.5. Давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом, структурными подразделениями, по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов – источников комплектования муниципального архива; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

5.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан.

5.8. Ставить вопросы перед муниципальными органами, органами местного самоуправления о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности к административной ответственности за нарушение законодательства «Об архивном деле в Республике Татарстан» и Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

5.9. Вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, совершенствовать работу архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организацию документов в делопроизводстве учреждений, участвовать в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов по архивному делу и делопроизводству.

5.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, представителями общественности.

6. Организация работы

6.1. Отдел возглавляется начальником. Начальник отдела является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с Руководителем аппарата.

При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, Акт приема-передачи утверждается Руководителем Исполнительного комитета и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу на утверждение,

6.3. Начальник отдела:

6.3.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

6.3.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Исполнительным Комитетом и в установленном порядке перед Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

6.3.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Исполнительным Комитетом с учетом рекомендаций Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несёт ответственность в порядке и объеме установленном действующим законодательством.

7.2. Начальник отдела обязан:

-знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обязанности;

-воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;

-соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;

-нести ответственность за достоверность информации, которую они предоставляют публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

-соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации;

-проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне

зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;

-предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих полномочий;

-соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные законодательством в области муниципальной службы и противодействии коррупции;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами Апастовского муниципального района;

-нести дисциплинарную ответственность за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых выше требований и установленных законодательством ограничений;

-нести материальную ответственность в соответствии с законодательством за причиненный по их вине ущерб;

-выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

Оценка эффективности работы отдела проводится с использованием следующих показателей:

8.1.своевременное, достоверное представление в Исполнительный комитет и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информаций, отчетов о состоянии архивного дела в районе;

8.2. выполнение плановых показателей работы Отдела;

8.3. доля услуг, не соответствующих стандартам их качества;

8.4. удовлетворенность потребителей услуг их качествам;

8.5.отсутствие невыполненных контрольных поручений;

8.6.отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников отдела;

8.7. наличие индивидуальных планов профессионального развития;

8.8.повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

Утверждена
Постановлением
Исполнительного комитета
Апастовского муниципального района
Республики Татарстан
от _____г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника архивного отдела Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность муниципальной службы - начальник архивного отдела устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республики Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность начальника архивного отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник архивного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Начальник архивного отдела подчиняется руководителю Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан, управляющему делами Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ начальник архивного отдела должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение и стаж работы муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Начальник архивного отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Федеральные законы;
- Законы Республики Татарстан;
- нормативные акты Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;

- нормативные акты Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан в рамках компетенции органов местного самоуправления и в пределах своих должностных полномочий, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- Положение о муниципальной службе Апастовского муниципального района Республики Татарстан;

- методы проведения переговоров;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

- основы делопроизводства.

2.3. Начальник архивного отдела должен уметь:

- контролировать, анализировать;

- владеть навыками делового письма;

- уметь эффективно планировать работу;

- уметь принимать советы руководства, коллег по работе;

- оперативно принимать и реализовывать решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению проблем;

- советоваться с коллективом;

- не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать со служебными документами;

- систематически повышать свою квалификацию;

- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, электронной почтой, электронными таблицами, в текстовом редакторе, с базами данных, с системами управления проектами, работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- координировать работу с другими отделами Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник архивного отдела в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ обязан:

1) соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав Апастовского

муниципального района Республики Татарстан, Положение об Исполнительном комитете Апастовского муниципального района Республики Татарстан и иные муниципальные правовые акты Апастовского муниципального района Республики Татарстан и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности 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 также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Апастовского муниципального района Республики Татарстан 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 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;

9) сообщать руководителю Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

12) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан, а также сообщать в органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех

случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, свою(го) супругу(а) и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством.

15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

3.2. На начальника архивного отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- возглавляет работу по организации и ведению архивного дела Апастовском муниципальном районе Республики Татарстан;

- осуществляет в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

- представляет в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по установленным формам сведения, хранящиеся в фондах архивного отдела;

- представляет в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по установленным формам полугодовые и годовые отчеты;

- уточняет списки учреждений, документы которых подлежат передаче в архивный отдел;

- обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

- организует работу по исполнению запросов от юридических и физических лиц;

- выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;

- использует документы, хранящиеся в архивном отделе в социально-экономических и культурно-просветительских целях для публикации в периодической печати, в установленном порядке представляет документы, хранящиеся в отделе, учреждениям с целью использования в работе;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела;

- ведет пофондовый и статистический учет документов;

- проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела, их экспертных комиссий, повышению квалификации работников;

- проверяет выполнение предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от их ведомственного подчинения и форм собственности, требований законодательства Республики Татарстан, распорядительных документов Главы Апастовского муниципального района Республики Татарстан

и Руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан в области архивного дела;

- оказывает практическую и методическую помощь сотрудникам архивов ликвидированных предприятий;

- информирует Исполнительный комитет Апастовского муниципального района Республики Татарстан, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу о факте утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях и других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архивах;

- руководит работой по составлению описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей фотодокументов, описей дел личного происхождения, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах, положений об экспертных комиссиях учреждений и представляет их на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

- проводит семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов, экспертных комиссий;

- рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

- вносит на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан проекты распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- следит за состоянием документов, за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- контролирует соблюдение правил противопожарной безопасности в помещении архива;

- подписывает архивные справки, архивные копии на бумажном носителе и направляемые через программный комплекс VipNet (Клиент) в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан;

- ведет работу по внесению сведений в базу данных «Архивный фонд 4.1»;

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

- выполняет государственные полномочия в области архивного дела и является ответственным за исполнение государственных полномочий в области архивного дела.

- исполняет обязанности секретаря приёмной эвакуационной комиссии Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Начальник архивного отдела обязан соблюдать **ограничения**, связанные с муниципальной службой и не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей начальника отдела кадров связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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 Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

11) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

12)гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы начальнику архивного отдела **запрещается:**

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе Апастовского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Исполнительный комитет Апастовского муниципального района Республики Татарстан, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления

иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Главы Апастовского муниципального района Республики Татарстан награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Начальник архивного отдела после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Начальник архивного отдела в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Начальник архивного отдела в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

IV. ПРАВА

Начальник архивного отдела имеет право:

4.1.В соответствии со статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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 Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления Руководителя Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель Исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Начальник архивного отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение начальника архивного отдела от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ /_____/
(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а)_____ /
(подпись)