Приложение 2

к постановлению

администрации района

от 23.05.2025 № 262

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 29.01.2021 № 102

(приложение 2)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела организационного обеспечения и архивов

администрации района

1.Общие положения

1.1. Начальник отдела организационного обеспечения и архивов администрации района (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы Череповецкого муниципального района,   
при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)   
и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района.

1.3. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора   
в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии   
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района   
и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством   
о труде и муниципальной службе.

1.5. Начальник отдела подотчетен и подконтролен руководителю администрации района, непосредственно подчиняется управляющему делами администрации района, осуществляющему оперативное руководство деятельностью отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей между первым заместителем руководителя администрации района, заместителями руководителя администрации района, управляющим делами администрации района.

1.6. На период отсутствия начальника отдела его обязанности   
по распоряжению администрации района исполняет сотрудник отдела организационного обеспечения и архивов администрации района по распоряжению администрации района.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности начальника отдела предъявляются следующие требования:

2.1.1. Требования к знанию основ права:

знание Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закона Вологодской области от 24.04.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области   
о муниципальной службе;

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов, нормативных актов Вологодской области, нормативных правовых акты органов местного самоуправления района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, необходимых   
для исполнения должностных обязанностей;

Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области;

Регламента администрации Череповецкого муниципального района;

Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района;

Положения об отделе организационного обеспечения и архивов администрации Череповецкого муниципального района (далее – отдел).

2.1.2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2.1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства   
и документооборота:

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки   
и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

2.1.4. Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением   
к Квалификационным требованиям, утвержденным постановлением администрации района.

2.2. Начальник отдела должен иметь высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2.1. Начальник отдела должен знать:

основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

основы управления персоналом;

методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

принципы организации деятельности в сфере архивного дела;

требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа граждан   
к информации о деятельности органов местного самоуправления;

правила деловой этики;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности   
и противопожарной защиты.

2.2.2. Начальник отдела должен уметь:

эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

определять стратегию деятельности отдела;

организовывать разработку перспективных планов развития   
по различным направлениям управленческой деятельности;

планировать, осуществлять координацию работы и контроль   
за деятельностью отдела;

применять современные методы управления;

обеспечивать руководство разработкой программ, методик, планов, инструкций;

производить анализ управленческих решений и обосновывать их эффективность;

оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

прогнозировать последствия принимаемых решений;

контролировать исполнение данных поручений;

правильно подбирать персонал;

делегировать полномочия подчиненным;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие   
к конфликту интересов;

владеть конструктивной критикой, учитывать мнение коллег   
и подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие   
с органами государственной власти, структурными подразделениями   
и органами администрации района, их руководителями, организациями   
и учреждениями.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Планирует, организует деятельность отдела, отчитывается о работе отдела перед администрацией района и Министерством культуры Вологодской области.

3.2. Распределяет обязанности между работниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3.3. Представляет интересы отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов в соответствии с Регламентом администрации района.

3.5. Выносит на рассмотрение руководителя администрации района, должностных лиц администрации района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Организует ведение делопроизводства в администрации района, разрабатывает и использует мероприятия по его рациональной постановке, оказывает помощь в ведении делопроизводства структурным подразделениям и органам администрации района.

3.7. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации района документы, справки, расчеты и иную информацию   
в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

3.9. Участвует в подготовке очередных (внеочередных) заседаний Муниципального Собрания района (формирование повестки сессии, направление проектов Муниципального Собрания района на согласование в прокуратуру района, межрайонную природоохранную прокуратуру).

3.10. Организует работу по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, законов Вологодской области, постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Вологодской области, постановлений, распоряжений администрации района, поручений Губернатора Вологодской области, главы района, руководителя администрации района, служебной корреспонденции структурными подразделениями администрации района.

3.11. Принимает участие в подготовке районных мероприятий, совещаний с участием депутатов, главы района и руководителя администрации района.

3.12. Совместно со специалистами администрации района ежемесячно планирует деятельность главы района, депутатов, Муниципального Собрания района, молодежного парламента, общественных организаций. Согласовывает план мероприятий с главой района.

3.13. Обеспечивает организационное проведение оперативных совещаний с участием главы района, руководителя администрации района или лица, им уполномоченного.

3.14. Организует подготовку и проведение публичных слушаний по проекту Устава района, проекту бюджета района и внесения изменений в Устав района, бюджет района, стратегию района.

3.15. Составляет информационный отчет о выполнении плана основных мероприятий администрации района за год.

3.16. Осуществляет мониторинг правоприменения в целях поддержания в актуальном состоянии муниципальных правовых актов района, относящихся к полномочиям отдела.

3.17. Обеспечивает разработку и организационное сопровождение мероприятий административной реформы в органах местного самоуправления района, а также в органах местного самоуправления сельских поселений района в рамках реализации соглашений   
об осуществлении отдельных переданных полномочий органов местного самоуправления сельских поселений района в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. Обеспечивает исполнение соглашений о передаче осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления сельских поселений района.

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

3.20. Обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в установленном законом порядке, отвечает за своевременное составление заявок на получение субвенций из областного бюджета на передаваемые полномочия в сфере архивного дела, а также предоставление отчетов об использовании средств областного бюджета за год (квартал) в Министерство культуры Вологодской области.

3.21. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение.

3.22. Обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов   
в делопроизводстве [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), муниципальных учреждений района, оказывает содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.23. Разрабатывает текущие и перспективные планы по вопросам развития архивного дела в районе, в установленном порядке представляет их на утверждение и обеспечивает их выполнение.

3.24. Разрабатывает и по согласованию с Министерство культуры   
Вологодской области представляет на утверждение управляющему делами администрации района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив.

3.25. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда, хранящихся в муниципальном архиве, сводный учет документов ведомственных архивов, представляет сведения о документах   
по установленной форме в Министерство культуры Вологодской области, осуществляет контроль за сохранностью и использованием указанных документов.

3.26. Осуществляет прием документов постоянного хранения   
от ведомственных архивов и документов по личному составу   
от ликвидированных организаций и граждан.

3.27. Подписывает договора и акты приема-передачи документов постоянного хранения и по личному составу от организаций района.

3.28. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат   
к документам муниципального архива (переработка и усовершенствование описей, составление исторических справок и дополнений к ним, качественное оформление всех учетных документов).

3.29. Осуществляет ввод данных в федеральную базу данных «Архивный фонд».

3.30. Осуществляет и контролирует предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

3.31. Рассматривает и проводит согласование положений   
о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций   
по делопроизводству, номенклатур дел организаций, расположенных   
на территории района.

3.32. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Вологодской области описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу, поступившие от учреждений-источников комплектования муниципального архива.

3.33. Рассматривает описи дел по личному составу ликвидируемых и реорганизуемых организаций, предприятий района и направляет их на согласование в экспертную комиссию администрации района.

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

3.35. Принимает участие в работе ликвидационных и экспертных комиссий организаций и предприятий района.

3.36. Информирует заинтересованные учреждения, организации, предприятия о документах по актуальной тематике.

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

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

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

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

3.41. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов в архивохранилищах муниципального архива.

3.42. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся   
к компетенции отдела, оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной форме, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.43. Контролирует исполнение административного регламента   
по предоставлению муниципальной услуги отделом.

3.44. Уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями Закона Вологодской области от 08 декабря 2010 года № 2429-ОЗ   
«Об административных правонарушениях Вологодской области».

3.45. Обеспечивает размещение в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, информации   
о жалобах, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг» и подготовку проекта ответа по результатам рассмотрения жалобы.

3.46. Оказывает органам местного самоуправления сельских поселений необходимую методическую и практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.47. В особый период (введение военного положения, проведение мероприятий гражданской обороны, выполнение мероприятий по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) начальник отдела исполняет обязанности, возложенные на него распоряжением администрации района.

3.48. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные   
с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе   
в Российской Федерации».

3.49. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом   
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», в том числе:

* представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* сообщает представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая его временной трудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен законодательством;
* уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе   
  в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
* письменно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* письменно уведомляет о возникшем конфликте интересов   
  или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы   
  в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих   
  и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы   
  в администрации района при заключении трудовых договоров   
  и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими   
  и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации   
  о государственной тайне.

3.50. Начальник отдела должен соблюдать Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник отдела имеет право:

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

4.1.2. Участвовать в работе Муниципального Собрания района, заседаниях комиссий, совещаний, проводимых в администрации района.

4.1.3. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, запрашивать и получать в структурных подразделениях   
и органах администрации района информации и справки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.4. Проверять работу ведомственных архивов и организацию работы с документами в учреждениях, организациях, предприятиях района, независимо от форм собственности.

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

4.1.6. Давать предприятиям, учреждениям, организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.1.7. Участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

4.1.8. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы отдела, а также представления на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников отдела.

4.1.9. Обладать правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе   
в Российской Федерации».

4.1.10. В пределах своей компетенции давать поручения, обязательные для выполнения сотрудниками отдела, организовывать и контролировать их выполнение.

4.1.11. Подписывать служебную документацию в пределах компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела несёт ответственность:

за выполнение функций, определенных положением об отделе,

за выполнение плановых задач отделом,

за предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся   
в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера,

за достижение показателя – доли граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме,

за актуализацию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги,

за соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе,

за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района,

за соблюдение Регламента администрации района,

за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района,

за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей, должностной инструкции,

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных,

за надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок служебного взаимодействия

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений и района, правоохранительными органами, предприятиями и организациями района   
и средствами массовой информации.

Взаимодействует с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам предоставления сведений о гражданах по документам, хранящихся в муниципальном архиве, необходимых для установления их пенсионного обеспечения, с использованием Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», в соответствии с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477414&dst=372) от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Обобщенные показатели эффективности и результативности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Период времени, за который оценивается | Единицы измерения |
| Соблюдение сроков должностных обязанностей | Ежемесячно | Соблюдение сроков подготовки документов, своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя – 0% нарушения сроков за оцениваемый период. |
| Качество исполнения должностных обязанностей | Ежемесячно | Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, количество возвращенных на доработку документов не более 5 %  от общего количества подготовленных документов за оцениваемый период. |
| Дисциплинированность | Ежемесячно | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие служебных записок о нарушении исполнения должностных обязанностей, 0 % фактов нарушений за оцениваемый период. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специфические показатели эффективности и результативности | | |
| Оказание муниципальных услуг | год | Своевременное и качественное оказание муниципальных услуг.  0 % фактов нарушений |
| Законность действий и принятых решений | год | Отсутствие обоснованных жалоб на действия начальника отдела надзорных органов  0% фактов нарушений |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

экспертно-правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_