



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2015г.

№ 176

**Об утверждении должностной инструкции начальника отдела –
специалиста по архивным делам и кадровой работе администрации
Шелковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях эффективной организации деятельности муниципальных служащих, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела – специалиста по архивным делам и кадровой работе администрации Шелковского муниципального района, согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шелковского муниципального района

Подг.: В.Х. Найбарханов



А.М. Израйилов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
от 26.05.2015 г. № 176

Должностная инструкция начальника отдела - специалиста по архивным делам и кадровой работе администрации Шелковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий администрации Шелковского муниципального района – начальник отдела - специалист по архивным делам и кадровой работе (далее - начальник отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящими должностными инструкциями.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности муниципальной службы Главой администрации Шелковского муниципального района.

Начальник отдела непосредственно подчиняется Главе администрации района.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности "государственное и муниципальное образование" либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

2.2. Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3 Владеть профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знание Конституции Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, Указов Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, нормативно-правовых актов Шелковского муниципального района;

2.3.2. умение работать с людьми, вести деловые переговоры, разработать план конкретных действий, эффективно сотрудничать, оперативно принимать и реализовывать решения, контролировать и анализировать;

2.3.3. иметь навыки подготовки делового письма, работы на компьютере на уровне пользователя (офисная программа Word, Exel), также по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники, способность подготовки делового письма, склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

3. Обязанности начальника отдела

3.1. Обеспечение планирования, контроля и координации деятельности.

3.2. Подготовка проектов нормативно-правовых актов Главы администрации района, касающихся кадровой и архивной работы.

3.3. Обеспечение подготовки информации о выполнении постановлений, распоряжений Главы и Правительства Чеченской Республики, Главы администрации района, касающихся кадровой и архивной работы.

3.4. Выполнение отдельных поручений Главы администрации.

3.5. Работа с постановлениями, распоряжениями и другими документами, поступающими из вышестоящих органов, касающихся архивных и кадровых вопросов.

4. Права начальника отдела

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от глав администраций сельских поселений района, руководителей предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для работы;

4.1.2. посещать для исполнения должностных обязанностей администрации сельских поселений, предприятия и организации всех видов собственности;

4.1.3. принимать решения в пределах своей компетенции;

4.1.4. контролировать работу кадровых служб Шелковского муниципального района, а также состояние ведомственных архивов.

5. Ответственность начальника отдела

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой, превышение должностных полномочий.

6. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Чеченской Республики,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз "О муниципальной службе в Чеченской Республике";
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере труда и трудовых отношений;
- нормативными правовыми актами профильных министерств;
- Уставом и другими нормативными актами Шелковского муниципального района.

7. Функции начальника отдела по кадровой работе администрации Шелковского муниципального района

7.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования администрации кадрами.

7.2. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

7.3. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях администрации.

7.4. Представление главе администрации Шелковского муниципального района предложений по улучшению расстановки и использования персонала администрации.

7.5. Оформление назначения (приема), перевода и увольнения муниципальных служащих и технических работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями администрации Шелковского муниципального района.

7.6. Хранение трудовых книжек, личных дел и другой кадровой документации муниципальных служащих и технических работников всех структурных подразделений Шелковского муниципального района.

7.7. Составление всей установленной отчетности по кадрам.

7.8. Учет личного состава администрации района.

7.9. Ведение учета стажа работников администрации района.

7.10. Подготовка материалов для представления работников администрации района к поощрениям и награждениям.

7.11. Организация переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации района, разработка планов повышения квалификации, контроль за их выполнением.

7.12. Контроль за исполнением начальниками структурных подразделений распоряжений по вопросам работы с кадрами.

7.13. Организация и проведение тестирования (профессионального, психологического) муниципальных служащих, в том числе при назначении на работу.

7.14. Осуществление контроля за выполнением требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

7.15. Разработка и внесение руководству администрации района предложений по совершенствованию работы с кадрами.

8. Функции начальника отдела по архивной работе администрации Шелковского муниципального района

8.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе.

8.2. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

8.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов.

8.4. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов.

8.5. Рассмотрение и предоставление в Архивное управление Правительства Чеченской Республики поступивших от организаций описей дел постоянного срока хранения.

8.6. Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив.

8.7. Информирование руководства администрации Шелковского муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в архиве, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию.

8.8. Организация работы пользователей с документами.

8.9. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

8.10. Осуществление контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства, подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования в области обеспечения сохранности документов, составление протоколов об административном правонарушении.

9. Начальник отдела, в целях совершенствования работы архива имеет право:

9.1. Вносить на рассмотрение руководству администрации Шелковского муниципального района, Архивного управления Правительства Чеченской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и исполнения

документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

9.2. Запрашивать и получать от организаций, источников комплектования, необходимые сведения работе и состоянии ведомственного хранения.

9.3. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архив задач и функций.

9.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их форм собственности, требования архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

9.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

9.6. Участвовать в работе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов.

9.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках проводимых администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертной комиссии организаций.

9.8. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела на основании договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Чеченской Республики.