**Объявляется конкурс на замещение вакантных должностей**

**администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

Администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» приглашает к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

**Ведущий специалист архивного отдела администрации МО «Сернурский муниципальный район».**

 Для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

старшей должности муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

наличие профессиональных знаний и навыков.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фото­графии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образо­вание, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, под­тверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по жела­нию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о при­своении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадро­выми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

**начало: 30 марта 2018года, 08.00 (время мск);**

**окончание: 19 апреля 2018 года 17.00 (время мск).**

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Комсомольская, д.10, тел.9-76-76.

4. Дата, время и место проведения конкурса:

**Дата проведения: 24 апреля 2018 года.**

**Время проведения: 14 час. 00 мин.**

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул.Комсомольская, д.10.

5. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подробная информация, проект трудового контракта, формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу».

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Администрация Сернурского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Адиганова Сергея Леонидовича, действующего на основании Положения об администрации, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности руководителя МУ «Отдел культуры администрации МО «Сернурский муниципальный район» в соответствии с прилагаемыми с настоящему трудовому договору должностным обязанностям и соблюдать служебный распорядок администрации района, а администрация обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений,

5) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, задевающих его честь и достоинство;

6) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

10) расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

11) обращение в орган управления муниципальной службой Республики Марий Эл и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

2) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, законов, иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;

3) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, служебную этику и технику безопасности, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

4) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

5) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законом, законом Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами Сернурского муниципального района.

2.3.Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Сернурского муниципального района; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации муниципального района; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации муниципального района, так и муниципальных служащих;

3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

6. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего; соблюдать установленные в органах местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

14. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

15 Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Марий Эл, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл.

16.  Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

17. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.  Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

20.  Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

22. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью администрации муниципального района и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

23. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации муниципального района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**3. Права и обязанности Администрации**

3.1. Администрация имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного трудового распорядка администрации района.

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2. Администрация обязуется:

1) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов администрации района и условия настоящего трудового договора.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере \_\_\_\_\_\_

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- других выплат, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью: основной- 30 календарных дней, дополнительный- в соответствии с законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»

**6. Срок действия трудового договора**

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Начало действия договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Ответственность сторон.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

7.1. Администрация и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Администрацией существенных условий трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

3) Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1.Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в судебном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться в администрации в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Адиганов « .» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ПАдрес: РМЭ, п. Сернур. ул. Комсомольская, 10   | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия №ВыданАдрес:   |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Сернурского муниципального района

от 29.12.2017 г. № 470

**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста архивного отдела**

**администрации Сернурского муниципального района**

На основании Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007г. №25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» профессиональная служебная деятельность муниципального служащего администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору (контракту), заключаемому с муниципальным служащим администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл.

**1.Общие положения**

# 1.1. Должность – ведущего специалиста архивного отдела администрации Сернурского муниципального района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Марий Эл, утвержденным Законом Республики Марий Эл от 12 марта 2002 г. N 6-З "О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Марий Эл в области муниципальной службы, относится к старшей группе должностей муниципальной службы Республики Марий Эл.

# 1.2.Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности распоряжением главы администрации Сернурского муниципального района по согласованию с руководителем архивного отдела администрации Сернурского муниципального района.

1.3.Ведущий специалист непосредственно подчинен руководителю архивного отдела администрации Сернурского муниципального района.

1.4.В своей профессиональной служебной деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, Законом РФ от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 31.05.2007г. №25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, Уставом МО «Сернурский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями администрации Сернурского муниципального района, правилами внутреннего трудового распорядка; регламентом администрации, правилами и нормами охраны труда, инструкцией по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1.К лицу, замещающему должность ведущего специалиста, предъявляются следующие квалификационные требования:

 обязательно наличие профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу;

наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

1) знания:

Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил делового этикета; основ делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, навыки в области информационно-коммуникационных технологий, системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией.

* 1. навыки:

- эффективное планирование рабочего времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, работа в коллективе, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов, исполнительность, дисциплинированность;

- в области информационно-коммуникационных технологий:

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, работа с электронными таблицами, работа с базами данных, работа с системами управления государственными информационными ресурсами , работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающим сбор, обработку, хранение и анализ данных, работа с системами управления электронными архивами, работа с системами информационной безопасности.

**3.Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования «Сернурский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты администрации Сернурского муниципального района и обеспечивать их исполнение.

 3.2. Ведущий специалист в своей деятельности не должен допускать нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3.Ведущий специалист обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведущий специалист при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей ведущий специалист обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

3.5. Ведущий специалист обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

3.6. Ведущему специалисту запрещается 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 специалистом в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию Сернурского муниципального района за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.7. Ведущий специалист может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации Сернурского муниципального района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Ведущий специалист обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.9. Ведущий специалист отдела призван: принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий других общественных и религиозных объединений.

На ведущего специалиста возложены должностные обязанности:

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

-обеспечивать возможность получения гражданами полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

- исполнять распоряжения, постановления и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

-обеспечивать сохранность документов по личному составу и их использование в целях социально- правовой защиты граждан;

выявлять и вести учёт ликвидированных, приватизированных, реорганизуемых (с изменением формы собственности) организаций, предприятий;

- осуществлять в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» прием документов по личному составу от ликвидируемых, приватизируемых, реорганизуемых организаций, предприятий и действующих учреждений - источников комплектования;

-обеспечить сохранность документов, систематически проводить проверки их наличия;

-вести учёт хранящихся документов по личному составу, составлять статистические отчеты о них, согласно установленной форме;

- создавать, совершенствовать и пополнять научно-справочный материал к хранящимся документам;

-исполнять запросы организаций, заявления граждан о трудовом стаже и другим вопросам социально-правового характера;

- информировать заинтересованные организации о составе и содержании документов;

- выдавать в установленном порядке документы во временное пользование;

-проводить работы по установлению местонахождения документов по личному составу, не принятых в архив и информировать об этом граждан, заинтересованные организации;

- проводить экспертизы ценности принятых на хранение документов по личному составу;

-контролировать сохранность, правильность формирования в дела и оформление документов по личному составу в организациях, расположенных на территории района;

- оказывать помощь и консультации работникам учреждений, организаций, предприятий, являющихся источниками комплектования, по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, их подготовке к передаче на хранение;

 - совместно с руководителем архивного отдела проводить семинары для работников, ответственных за делопроизводство и архив, отделов кадров и бухгалтерий по вопросам обеспечения сохранности документов по личному составу и подготовки их к передаче в архив;

- при необходимости осуществлять упорядочение документов по личному составу по договорам с организациями;

-принимать участия в разработке нормативно-методических пособий по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, использования их в целях социально-правовой защиты граждан;

-в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**4. Должностные полномочия**

4.1.Ведущий специалист взаимодействует со всеми отделами администрации Сернурского муниципального района, администрациями городского и сельских поселений, а также иными предприятиями и организациями исходя из возложенных на него обязанностей и полномочий для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

**5. Права.**

5.1. Ведущий специалист архивного отдела имеет право на реализацию установленных статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основных прав муниципального служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл;

5.2. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами постановлений и распоряжений администрации, касающимися его деятельности;

5.3.Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5.4. Требовать от руководителя архивного отдела администрации Сернурского муниципального района оказание содействия в исполненииобязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**6. Ответственность**

6.1.Ведущий специалист несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Ведущий специалист несет ответственность за соблюдение правил противопожарной и охранной безопасности в хранилищах, рабочих комнатах и подсобных помещениях.

6.4.За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Руководитель архивного отдела

Сернурский муниципальный район Д.Г. Зарипова

29.12.2017

 Руководитель отдела организационно-правовой

 работы и кадров администрации

 Сернурского муниципального района С.Э. Садовина

 29.12.2017