|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава администрацииМО «Алданский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Поздняков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста первой категории архивного отдела Администрации**

**муниципального образования "Алданский район»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории архивного отдела администрации муниципального образования "Алданский район".
	2. Должность специалиста первой категории архивного отдела администрации муниципального образования "Алданский район» (далее – специалист 1 категории) относится к группе младших должностей муниципальной службы.
	3. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования "Алданский район» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.
	4. Специалист 1 категории в своей работе непосредственно подчиняется начальнику архивного отдела.
	5. В своей деятельности специалист 1 категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Саха (Якутия) 551-З №1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)», постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия) по вопросам архивного дела, приказами и инструктивными письмами Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия), положением об отделе, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг, настоящей инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Специалист 1 категории обязан:

2.1. Осуществлять свои полномочия по направлениям деятельности:

 2.1.1. Проводить мероприятия по обеспечению сохранности, учету и рациональному размещению находящихся на хранении документов в архивохранилищах.

 2.1.2. Создавать и совершенствовать научно-справочный аппарат к находящимся на хранении в отделе документам, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

 2.1.3. Ведет пофондовый и статистический учет хранящихся в ведомственных архивах документов.

 2.1.4. Осуществлять прием документов от организаций-источников комплектования архива на хранение.

 2.1.5. Подготавливать ответы на запросы организаций и заявления граждан социально-правового и тематического характера по документам, хранящимся в архиве.

2.2. Исполнять федеральные законы, законы Республики Саха (Якутия), другие нормативные и правовые акты федеральных и республиканских органов власти, нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования "Алданский район".

2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных или унижающих человеческое достоинство.

2.4. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.5.Своевременно и в пределах своих должностных полномочий рассматривать непосредственные обращения граждан, а также выполнять поручения руководителя или иного уполномоченного вышестоящего должностного лица Администрации муниципального образования "Алданский район» в связи с обращениями граждан, принимая по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования "Алданский район".

2.6. Поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

2.7. Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, настоящую должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу Администрации муниципального образования "Алданский район", а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.8. Во время отсутствия начальника архивного отдела исполняет ее служебные обязанности без освобождения от основной деятельности.

**3. Права**

Специалист 1 категории имеет право:

3.1. На предоставление ему рабочего места, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая оргтехнику и средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

3.2. Ознакомления с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3. На защиту своих персональных данных.

3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с замещаемой должность.

3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Участвовать в подготовке решений, принимаемых органом местного самоуправления, а также принимать решения в пределах своей компетенции.

3.7. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

3.8. По распоряжению начальника отдела посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.9. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками исполнительной власти, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций.

3.10. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в Администрации муниципального образования "Алданский район».

3.11. Вносить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

3.12. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств бюджета муниципального образования.

**4. Ответственность**

Специалист архивного отдела несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**5. Квалификационные требования**

К специалисту 1 категории архивного отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявлений требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности.

5.2. Имеющий стаж работы по специальности не менее трех лет, а также знания в области архивоведения и делопроизводства.

2.3. Быть исполнительным и требовательным.

Начальник архивного отдела А.С. Лаврентьева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель СУП

МО «Алданский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Шедько

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен:

Специалист 1 категории

администрации

МО «Алданский район Е.В. Васина