Утверждаю:

 Глава Первомайского

 сельского поселения

« 03 » февраля 2014 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Подкова.

 Должностная инструкция на специалиста 1-й категории по архивной работе.

1. Общие положения.

1.1 Специалист 1-й категории по архивной работе и регистрационному учету

 назначается и увольняется Главой Администрации

 Первомайского сельского поселения.

1.2 Специалист 1-й категории по архивной работе и регистрационному учету

 в своей деятельности руководствуется:

 - Конституцией РФ

 - Законами РФ

 - Нормативными актами субъекта РФ

 - Рекомендациями, инструкциями Госкомстата

 - Уставом МО «Первомайское сельское поселение»

 - Настоящей должностной инструкцией.

2. Задачи и обязанности.

 На специалиста 1-й категории по архивной работе и регистрационному учету возлагаются следующие обязанности:

2.1 Несет персональную ответственность за ведение похозяйственных книг,

 своевременность и правильность записей в них.

2.2 Ведет «Алфавитную книгу хозяйств» и журнал по учету лиц, временно

 проживающих на территории поселения.

2.3 Ведет отчетность по формам ЦСУ.

2.4 Ведет работу по учету, оформлению и хранению архивных документов.

2.5 Проводит выдачу справок населению.

2.6 Изготовление печатной продукции.

2.7 Ведение работы с центром занятости населения.

2.8 строго соблюдать Правила внутреннего распорядка и режим рабочего времени.

2.9 Выполнение разовых поручений Главы Администрации

 Первомайского сельского поселения.

2.10 Ведение нотариальных дел.

2.11 Хранение и распоряжение штампов Первомайского сельского поселения.

2.12 1. Представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. В случае непредставления гражданином указанных сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений он освобождается от занимаемой должности муниципальной службы либо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ (п. 8 ст. 8 Закона N 273-ФЗ).(Данный пункт вступает в силу с 01.01.2010г.)

Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц).

В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации Первомайского сельского поселения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Права.

 Специалист 1-й категории по архивной работе и регистрационному учету имеет право:

3.1 Получать безвозмездно информацию, документы необходимые для

 решения вопросов отнесенных к его компетенции.

3.2 Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенст-

 вованию форм и методов работы в соответствии со своими

 должностными обязанностями.

4. Ответственность.

 Специалист 1-й категории по архивной работе и регистрационному учету несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее выполнение или неисполнение своих должностных

 обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

 несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым

 законодательством РФ.

4.2 За своевременное и качественное исполнение возложенных на него

 обязанностей.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)