



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Об утверждении положения об архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан и должностной инструкции начальника архивного отдела

На основании Указа Президента Республики Татарстан от 31.05.2016 №УП-491, в целях приведения положения об архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района и должностной инструкции начальника архивного отдела в соответствие с законодательством Республики Татарстан Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (приложение №1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника архивного отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (приложение №2).

3. Признать утратившими силу постановление руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан №26 а от 10 марта 2006 г. (с изм. №376 от 26.03.2013).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Мингазову А.К.

Руководитель
Исполнительного комитета

Л.С. Хакимзянов

Подготовила
отпечата
Л.А. Спирина
3 экз.

Приложение №1
к постановлению Исполнительного
комитета Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
От _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Исполнительный комитет) без статуса юридического лица, пользуется печатью исполкома, имеет штамп со своим наименованием и возглавляется начальником отдела. В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан, отдел взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Федеральным Законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63 «Об архивном деле в Республике Татарстан», Положением об Архивном фонде Республики Татарстан, распорядительными документами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета и настоящим положением.

1.3. Положение об отделе утверждается Управляющим делами Исполнительного комитета. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.5.1.Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Республики Татарстан (при реализации программ развития архивного дела, реализации отдельных государственных полномочий в сфера архивного дела, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности, хранящихся в муниципальном архиве).

1.6.Исполнительный комитет обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников

1.7.Отдел подчиняется непосредственно Управляющему делами Исполнительного комитета, методически - Государственному комитету Республики Татарстан по архивному делу.

2. Основные задачи отдела

Основной задачей отдела является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов независимо от их форм собственности в соответствии с законодательством в интересах граждан, общества и государства с возложением функций муниципального архива.

3. Функции отдела

3.1. Отдел принимает участие в реализации следующих функций Исполнительного комитета:

- управление архивом в части:
- хранения, формирования, содержания, учета и использования документов муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
- хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального района;
- решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Субъектов Российской федерации, иных муниципальных образований;
- определения порядка использования архивных документов Верхнеуслонского муниципального района.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие полномочия:

4.1.Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих

постоянному и длительному хранению в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление Исполнительному комитету и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

4.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Татарстан;

документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

печатных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

4.1.2. Отдел по согласованию с Исполнительным комитетом может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

4.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Исполнительного комитета при наличии доверенности.

4.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение муниципального района, в т.ч.:

составление списков организаций-источников комплектования отдела, утверждаемых Руководителем аппарата Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района и согласовываемых с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

4.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организацией – источников комплектования муниципального архива, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел, в порядке, установленном Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

4.4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

4.5. Информационное обеспечение Исполнительного комитета, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных систем, банков и баз данных, архивных

справочников о составе и содержании документов.

5.Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

5.1. Представлять Исполнительный комитет по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Исполкомом вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.3. Запрашивать и получать от государственных и муниципальных организаций, а также от организаций иной организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования муниципального архива, необходимые материалы о работе и состоянии архивов и организации работы с документами в делопроизводстве.

5.4. Осуществлять организационно-методическое руководство организациями - источниками комплектования муниципального архива, расположенными на территории муниципального образования, в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, независимо от их подчиненности и форм собственности.

5.5. Давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом, структурными подразделениями, по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов – источников комплектования муниципального архива; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

5.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан.

5.8. Ставить вопросы перед муниципальными органами, органами местного самоуправления о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности к административной ответственности за нарушение законодательства «Об архивном деле в Республике Татарстан» и Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

5.9. Вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, совершенствовать работу архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организацию документов в делопроизводстве учреждений, участвовать в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов по архивному делу и делопроизводству.

5.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, представителями общественности.

5.11. Осуществлять взаимодействие с Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан, оформляя архивные справки в виде электронного документа, подписанного электронной подписью начальника архивного отдела.

6. Организация работы

6.1. Отдел возглавляется начальником. Начальник отдела является муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с Управляющим делами.

При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, Акт приема-передачи утверждается Руководителем Исполнительного комитета и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу на утверждение,

6.3. Начальник отдела:

6.3.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

6.3.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Исполнительным Комитетом и в установленном порядке перед Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

6.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Исполнительным Комитетом с учетом рекомендаций Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет ответственность в порядке и объеме установленном действующим законодательством.

7.2. Начальник отдела обязан:

- знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обязанности;
- воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;
- соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;
- нести ответственность за достоверность информации, которую они предоставляют публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;
- соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации;
- проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;
- предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих полномочий;
- соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные законодательством в области муниципальной службы и противодействию коррупции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами Зеленодольского муниципального района;
- нести дисциплинарную ответственность за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых выше требований и установленных законодательством ограничений;
- нести материальную ответственность в соответствии с законодательством за причиненный по их вине ущерб;
- выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

8. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

Оценка эффективности работы отдела проводится с использованием следующих показателей:

8.1. своевременное, достоверное представление в Исполнительный комитет и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе и городе;

8.2. выполнение плановых показателей работы Отдела;

- 8.3. доля услуг, не соответствующих стандартам их качества;
- 8.4. удовлетворенность потребителей услуг их качеством;
- 8.5. отсутствие невыполненных контрольных поручений;
- 8.6. отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников отдела;
- 8.7. наличие индивидуальных планов профессионального развития;
- 8.8. повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

Управляющий делами

А.К. Мингазова

Приложение №2
к постановлению Исполнительного
комитета Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
от _____ № _____

**Должностная инструкция
начальника архивного отдела Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Начальник архивного отдела Исполнительного комитета осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и настоящим Положением.

1.2. Начальник архивного отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района организует и ведет архивное дело, обеспечивает сохранность и учет документов Архивного фонда.

1.3. Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

1.4. Начальник архивного отдела подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Должность начальника архивного отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования и
необходимый уровень знаний**

Начальник архивного отдела должен:

2.1. Иметь высшее образование.

2.2. Иметь стаж работы муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Владеть необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего законодательства.

2.4. Владеть следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.4.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4.3. Правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2.4.4. Аппаратное и программное обеспечение;

2.4.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.4.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4.7. Основы проектного управления;

2.4.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

2.4.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.4.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.4.11. Работать в операционной системе;

2.4.12. Управлять электронной почтой;

2.4.13. Работать в текстовом редакторе;

2.4.14. Работать с электронными таблицами;

2.4.15. Работать с базами данных

2.4.16. Работать с системами управления проектами

3. Основные обязанности

Начальник архивного отдела обязан:

3.1. Обеспечивать сохранность и государственный учет архивного фонда, хранящегося в архивном отделе.

3.2. Осуществлять организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

3.3. Проводить проверку состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу.

3.4. Вести в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

3.5. представлять на согласование в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу номенклатуры дел - для учреждений, описи дел постоянного хранения и по личному составу.

3.6. комплектовать архивный отдел документами, в том числе архивами граждан, фотодокументами.

3.7. Рассматривать заявления, проводить прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела Исполнительного комитета.

3.8. Выдавать в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов.

3.9. Отчитываться о работе архивного отдела перед Исполнительным комитетом муниципального района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

3.10. Информировать руководителя Исполнительного комитета, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в сельских поселениях, организациях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архивах.

3.11. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архивного фонда.

3.12. Осуществлять иные поручения руководителя Исполнительного комитета

3.13. Представлять в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.14. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.15. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.16. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.17. Соблюдает нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.18. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.19. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.20. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.21. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.22. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.23. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно Федерального законодательства.

4. Права

Начальник архивного отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета муниципального образования и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений; созданию архив по личному составу.

4.2. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.5. По поручению руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности отделов Исполнительного комитета.

4.6. Подписывать электронной цифровой подписью архивные справки, направляемые в Отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан через программный комплекс Vipnet (клиент).

4.7. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013.

5. Ответственность

Начальник архивного отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей;

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственности в порядке, установленном федеральными законами).

Управляющий делами

А.К. Мингазова

Лист согласования к документу № 543 от 01.06.2018

Инициатор согласования: Спирина Л.А. Начальник архивного отдела

Согласование инициировано: 28.05.2018 08:51

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Салихов Е.М.		Согласовано 29.05.2018 - 13:45	-
2	Хакимзянов Л.С.		🔒Подписано 01.06.2018 - 15:45	-