

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела формирования Архивного фонда Российской  
Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и  
использования архивных документов Управления архивами Свердловской  
области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления архивами Свердловской области, Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», об отделе формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов Управления архивами Свердловской области (далее – Отдел).

2. Должность ведущего специалиста отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов Управления архивами Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к **старшей группе** должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории **«специалисты»**.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: в сфере архивного дела.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

проведение экспертизы ценности документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

обеспечивает создание экспертно-роверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – экспертно-роверочная комиссия) для согласования списков источников комплектования, передающих документы

Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в областные государственные архивы и муниципальные архивы, решения вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов и рассмотрения иных вопросов комплектования архивов;

организует работу экспертно-проверочной комиссии;

осуществляет оформление свидетельства о регистрации уникального документа в областном государственном реестре уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области;

ведет областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на бумажном носителе и в электронном виде;

обеспечивает размещение областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в электронном виде на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) и представление сведений, содержащихся в нем, на основании письменного заявления заинтересованного лица;

подготавливает методические рекомендации по осуществлению архивного дела для муниципальных архивов, архивов организаций и архивов граждан, действующих на территории Свердловской области;

участвует в создании и ведении информационных систем и банков данных, а также иных видов архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления архивами Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста Отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста Отдела.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления архивами Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Отдела.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) **не требуется**.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1-4.5;

4) Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-И «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-И «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

6) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993г., № 4462-1;

7) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

8) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ

«Об актах гражданского состояния»;

9) Федеральный закон от 22 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

11) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

15) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

16) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

17) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

18) Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

19) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

23) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

24) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

25) приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

26) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

27) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

28) Устав Свердловской области;

29) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

30) Областной закон от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

31) Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

32) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

33) Положение об Управлении архивами Свердловской области;

34) Административный регламент Управления архивами Свердловской области;

35) Служебный распорядок Управления архивами Свердловской области;

36) Положение об Отделе;

37) настоящий должностной регламент.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) теорию и практику архивного дела;

2) состав Архивного фонда Российской Федерации;

3) особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) системы хранения и классификации архивных документов;

5) виды справочно-поисковых средств архива;

6) научные и методические разработки, требования стандартов в сфере комплектования архивными документами и документационного обеспечения управления;

7) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере комплектования архивными документами и документационного обеспечения управления;

- 8) методы подготовки методических пособий;
- 9) основы документационного обеспечения управления;
- 10) порядок составления планово-отчетной документации;
- 11) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения стандарта качества государственной работы;
- 12) предоставление информации из реестров, баз данных;
- 13) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 14) проведение консультаций;
- 15) знание Инструкции по делопроизводству в Управлении архивами Свердловской области;
- 16) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 17) нормы делового общения;
- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 20) аппаратное и программное обеспечение;
- 21) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 22) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, планирования работы, контроля, анализа.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и исполнительных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;
- 2) ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;
- 3) нормотворческой работы (по подготовке проектов нормативных правовых актов);
- 4) организаций публичных мероприятий;
- 5) планирования работы, контроля, анализа, самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 6) работы с данными статистической отчетности;
- 7) проведения деловых переговоров;
- 8) проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- 9) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- 10) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
- 11) работы с периферийными устройствами компьютера;
- 12) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 13) работы в операционной системе;
- 14) работы в MS Word и Excel;
- 15) подготовки презентаций;
- 16) работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность  
государственного гражданского служащего за неисполнение  
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен выполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) исполнение обязанностей секретаря экспертно-проверочной комиссии;
- 2) ведение базы данных экспертно-проверочной комиссии;
- 3) оформление свидетельства о регистрации уникального документа в областном государственном реестре уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области;
- 4) ведение областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, на бумажном носителе и в электронном виде;
- 5) обеспечение размещения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в электронном виде на официальном сайте Управления и представление сведений, содержащихся в нем, на основании письменного заявления заинтересованного лица;
- 6) разработка административных регламентов исполнения Управлением архивами Свердловской области государственных функций, в том числе:

по согласованию инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях, архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу организаций – источников комплектования областных государственных архивов и муниципальных архивов;

по включению архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

7) оказание методической помощи областным государственным архивам и муниципальным архивам по вопросам включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

8) проведение совещаний, семинаров, учебных занятий с членами экспертно-проверочной комиссии и экспертами при экспертно-проверочной комиссии;

9) участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников областных государственных архивов и муниципальных архивов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) разработка проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, разработка проектов правовых актов (приказов Управления) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

11) участие в подготовке предложений по разработке системы планово-отчетной документации областных государственных архивов;

12) подготовка предложений для включения в Основные направления развития архивного дела в Свердловской области на год и в отчет о выполнении Основных направлений развития архивного дела в Свердловской области в пределах компетенции Отдела;

13) участие в создании и ведении информационных систем и банков данных, а также иных видов архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

14) участие в проведении ежеквартального мониторинга по реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП;

15) участие в проведении мониторинга реализации государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года»;

16) выполнение отдельных поручений начальника отдела, Заместителя начальника Управления, Начальника Управления;

17) составление планов работы и отчетов о своей деятельности;

18) самостоятельное повышение уровня профессиональной подготовки и квалификации;

19) выполнение других функций, вытекающих из федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов специально уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти в сфере архивного дела, Устава Свердловской области, законов Свердловской области, правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов, Положения об Управлении архивами Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) принимать участие в совещаниях по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- 3) в установленном порядке вносить начальнику отдела, Заместителю начальника Управления, Начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, юридических лиц и структурных подразделений Управления;
- 5) готовить информацию для руководителей учреждений, организаций и предприятий об улучшении деятельности архивов и делопроизводственных служб;
- 6) посещать в установленном порядке областные государственные архивы, муниципальные архивы;
- 7) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

25. Государственный гражданский служащий:

- 1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;
- 3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий **вправе** самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику отдела или, по согласованию с ним, Заместителю начальника Управления, Начальнику Управления предложений по совершенствованию методов работы экспертно-роверочной комиссии;

2) разработки проектов правовых актов (приказов Управления) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) подготовки и проведения совещаний и семинаров учебных занятий с членами экспертно-проверочной комиссии и экспертами при экспертно-проверочной комиссии;

4) составления планов работы и отчетов о своей деятельности.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику отдела или, по согласованию с ним, Заместителю начальника Управления, Начальнику Управления предложений по совершенствованию методов работы экспертно-проверочной комиссии;

2) разработки проектов правовых актов (приказов Управления) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) подготовки и проведения совещаний и семинаров учебных занятий с членами экспертно-проверочной комиссии и экспертами при экспертно-проверочной комиссии;

4) составления планов работы и отчетов о своей деятельности.

**5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

2) работы экспертно-проверочной комиссии.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

2) работы экспертно-проверочной комиссии.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской

области, Административным регламентом Управления архивами Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления архивами Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Отдела.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»; Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»; постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг».

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении архивами Свердловской области, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления архивами Свердловской области и настоящим должностным регламентом;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Управления архивами Свердловской области;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

- 1) Начальником Управления и Заместителем начальника Управления;
- 2) начальником Отдела;
- 3) руководителями структурных подразделений Управления;
- 4) государственными гражданскими служащими и работниками Управления;

5) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

- 6) гражданами и организациями.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления архивами по предоставлению государственных услуг.

37. Государственный гражданский служащий не принимает участие в предоставлении Управлением следующих государственных услуг.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

38. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

39. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;

- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

40. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
  - 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
  - 3) новизна работ;
  - 4) разнообразие и комплектность работ.
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
  - дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.