

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственного контроля в сфере архивного
дела и правовой работы 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», положением об отделе государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области (далее – Отдел).

2. Должность главного специалиста Отдела (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 5 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: осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности¹:

осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей²:

1 Полномочие государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которого гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

2 Функции государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которых гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указываются в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области (должны быть отражены в качестве задач структурного подразделения).

проведение контрольных (надзорных) мероприятий, совершение контрольных (надзорных) действий, принятие решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

ежегодное участие в формировании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

обеспечение учета объектов контроля в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ);

участие в осуществлении межведомственного взаимодействия с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области;

участие в подготовке к утверждению формы документов, используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, не утвержденные в порядке, установленном Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

участие в информационном обеспечении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области;

проведение и участие в проведении постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба);

ежегодное участие в подготовке, общественном обсуждении и утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

участие в подготовке, публичном обсуждении и подготовке к утверждению ежегодного доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области;

формирование и подготовка к утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований);

принятие мер по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований и предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

участие в разработке правовых актов (приказов) Управления архивами Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, по решению начальника Отдела и по согласованию с Заместителем начальника Управления архивами Свердловской области.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по решению начальника Отдела и по согласованию с Заместителем начальника Управления архивами Свердловской области.

11. 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

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

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования

«Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «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.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

15. 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 6 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 2 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»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий³:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

³ Устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы в соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 № 4.

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;

4) общими умениями:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 3) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 5) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

12) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О Порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

18) приказ Федеральной архивной службы Российской Федерации от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

19) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

20) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 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»;

21) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

22) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

23) приказ Федеральной архивной службы Российской Федерации от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

24) приказ Федеральной архивной службы Российской Федерации от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

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

26) 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»;

27) постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»;

28) постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области»;

29) приказ Управления архивами Свердловской области от 01.10.2013 № 27-01-33/147 «Об установлении перечня должностных лиц Управления архивами Свердловской области уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

30) приказ Управления архивами Свердловской области от 26.10.2020 № 27-01-33/142 «О выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле»;

31) приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2020 № 27-01-33/74 «Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций»;

32) Приказ Управления архивами Свердловской области от 27.01.2021 № 27-01-33/14 «Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при

проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области»;

33) иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы контроля за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

- 1) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
 - 2) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
 - 3) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Управление архивами Свердловской области;
 - 4) процедура организации проверки: основания, порядок, этапы, инструменты проведения;
 - 5) ограничения при проведении проверочных процедур;
 - 6) меры, принимаемые по результатам проверки;
 - 7) основания проведения и особенности проведения внеплановых проверок;
 - 8) состав Архивного фонда Российской Федерации;
 - 9) особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - 10) теории и практики архивного дела;
 - 11) порядок работы со служебной информацией;
 - 12) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 13) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 - 14) системы взаимодействия с гражданами и организациями, процедуры рассмотрения обращений граждан;
 - 15) системы межведомственного взаимодействия, норм служебной этики и делового общения;
 - 16) состав Архивного фонда Российской Федерации;
 - 17) особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - 18) теории и практики архивного дела;
 - 19) административное делопроизводство.
18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:
- 1) проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
 - 2) работы с данными статистической отчетности;
 - 3) нормотворческой работы (по подготовке проектов нормативных правовых актов);
 - 4) организации публичных, просветительских мероприятий.;
 - 5) эффективного планирования служебного времени.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет (планирующие, экспертные, контролирующие, аналитические) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять 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».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, принимать решения по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

2) участвовать в формировании ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий;

3) обеспечивать учет объектов контроля в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ);

4) осуществлять межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области;

5) готовить к утверждению формы документов, используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, не утвержденные в порядке, установленном Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ;

6) осуществлять подготовку доклада о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей;

7) готовить предложения к установлению в пределах своей компетенции перечня должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы об

административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) участвовать в информационном обеспечении государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области;

10) обеспечивать организацию постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба);

11) ежегодно участвовать в обеспечении подготовки, общественного обсуждения и утверждение программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

12) участвовать в обеспечении подготовки, публичного обсуждения и готовить к утверждению ежегодный доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области;

13) формировать и готовить к утверждению проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований);

14) принимать меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований и предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

15) составлять полугодовую форму Федерального статистического наблюдения «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (форма № 1 – контроль) и пояснительной записки и представлять данные по форме в электронном виде посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

16) своевременно вносить информацию в автоматизированную информационную систему «Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий»;

17) работать в автоматизированной информационной системе «Типового облачного решения контрольно-надзорной деятельности», вносить всю информацию о контрольно-надзорных мероприятиях и контрольно-надзорных действиях;

18) вносить информацию в автоматизированную информационную систему «Единый реестр видов контроля»;

19) производить ввод данных в АСУ ИОГВ по ИНН проверяемых организаций и о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях в установленные сроки;

20) готовить в пределах своей компетенции проекты приказов Управления архивами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

21) готовить материалы по результатам проведенных проверок в правоохранительные органы для привлечения руководителей организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к уголовной и иной, установленной законодательством Российской Федерации, ответственности за нарушение законодательства об архивном деле;

22) разрабатывать методические документы (памятки, рекомендации, порядки) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

23) готовить документы для информирования руководства Управления архивами Свердловской области, начальника Отдела, руководителей проверяемых юридических лиц о результатах проверок и нарушениях законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела;

24) участвовать в работе коллегии, комиссий и рабочих групп, создаваемых при Управлении архивами Свердловской области для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

25) вести служебную переписку, готовить проекты ответов на запросы, отнесенных к компетенции Отдела;

26) осуществлять в пределах своей компетенции проверки, в качестве эксперта, соответствия нормативным требованиям документы, представленных в экспертно-проверочную комиссию Управления архивами Свердловской области;

27) осуществлять подготовку информации для ее дальнейшего размещения на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в рамках деятельности Отдела;

28) выполнять отдельные поручения руководства Управления архивами Свердловской области, начальника Отдела;

29) ежеквартально составлять план работы и отчет о своей деятельности.

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

23. 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 Управления, Заместителю начальника Управления, начальнику Отдела 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 архивами Свердловской области;

5) готовить информацию для руководителей учреждений, организаций и предприятий об улучшении деятельности архивов и делопроизводственных служб;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

24. 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.⁴

25. 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

⁴ Часть вторая пункта 25 указывается для государственных гражданских служащих Свердловской области (замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» и «специалисты»), в подчинении у которых находятся иные государственные гражданские служащие Свердловской области.

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 архивами Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению архивами Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.⁵

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

26. 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) планирования своей деятельности;
- 2) подготовки годовых и текущих планов работы Отдела;
- 3) выбора способа и метода подготовки информационно-аналитических документов для Начальника Управления архивами Свердловской области и Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

27. 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, связанные с исполнением обязанностей по занимаемой должности.

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

28. 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, связанным с реализацией полномочий Управления архивами Свердловской области, в части осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере архивного дела:

- 1) входящим в компетенцию Отдела проектов нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

2) входящим в компетенцию Отдела правовых актов (приказов) Управления архивами Свердловской области.

29. 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, связанным с исполнением обязанностей по занимаемой должности:

1) осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере архивного дела;

2) подготовки перечня должностных лиц Управления архивами Свердловской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) организации и проведения контрольно-надзорных проверок соблюдения архивного законодательства государственными, муниципальными архивами, организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, иными организациями;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения Начальника Управления, Заместителя начальника Управления, начальника отдела.

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

30. 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 Управления, Заместителя начальника Управления и начальника Отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О Порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»;

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

Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Распоряжением Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

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

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении архивами Свердловской области, 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) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Административным регламентом Управления архивами Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

- 1) Начальником Управления архивами Свердловской области и Заместителем Начальника Управления архивами Свердловской области;
- 2) руководителями структурных подразделений Управления архивами Свердловской области;
- 3) государственными гражданскими служащими и работниками Управления архивами Свердловской области;
- 4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;
- 5) гражданами и организациями.

34. 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

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

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

36. 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.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) осуществления контрольной (надзорной) деятельности);
- 3) сложность выполненных задач;

4) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

38. 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.