

Должностной регламент¹
главного 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», положением об отделе формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов Управления архивами Свердловской области (далее – Отдел).

2. Должность главного 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 обязанности²:

государственное управление архивным делом в Свердловской области;

¹ Согласно подпункту 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностной регламент является существенным условием служебного контракта.

² Полномочие государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которого гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

организация комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, находящихся в областных государственных архивах.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей³:

1) организует методическое обеспечение деятельности областных государственных архивов, архивов органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, архивов государственных унитарных предприятий Свердловской области, архивов государственных учреждений Свердловской области;

2) обеспечивает проведение областных конкурсов на лучшее выполнение работ в сфере архивоведения, документоведения, археографии; организует представление материалов на конкурсы, объявляемые Федеральным архивным агентством;

3) представляет заявочные карты к проекту годового плана научно-исследовательской работы в научно-методический совет архивных учреждений Уральского федерального округа;

4) организует работу научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) подготавливает, организует издание и распространяет информационно-методические бюллетени Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) и научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа;

6) организует подготовку архивных справочников;

7) организует и координирует научно-исследовательскую и методическую работу областных государственных архивов, внедрение научных исследований по вопросам архивоведения, документоведения и археографии в практику областных государственных архивов;

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

9) 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.

³ 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).

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 либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника 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, распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и 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 без предъявления требований к специальности и направлению подготовки.⁴

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 требуется⁵.

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»;

⁴ Требования к направлению (направлениям) подготовки (специальности) профессионального образования устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

При определении требований к специальности (направлению подготовки) используются специальности и направления подготовки, содержащиеся в: перечнях специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», перечнях профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

⁵ Указываются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

При наличии соответствующего решения представителя нанимателя об установлении квалификационных требований к специальности, направлению подготовки (пункт 14 настоящего должностного регламента) в данном пункте конкретизируется по какой именно специальности, направлению подготовки учитывается стаж.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий⁶;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

умение управлять изменениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями⁷:

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

⁶ 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.

⁷ Требования к управленческим умениям необходимо устанавливать для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа.

- 8) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 14) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 15) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 16) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. №636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 20) 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»;
- 21) приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- 22) приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- 23) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- 24) 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»;

- 25) Устав Свердловской области;
 - 26) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
 - 27) Областной закон от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
 - 28) 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»;
 - 29) Постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - 30) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - 31) Положение об Управлении архивами Свердловской области;
 - 32) Административный регламент Управления архивами Свердловской области;
 - 33) Служебный распорядок Управления архивами Свердловской области;
 - 34) Положение об Отделе;
 - 35) 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 архивного дела;
 - 7) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере архивного дела;
 - 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 главного специалиста, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений;
- 2) нормотворческой работы (по подготовке проектов нормативных правовых актов);
- 3) организации публичных мероприятий;
- 4) планирования работы, контроля, анализа, самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) работы с данными статистической отчетности;
- 6) проведения деловых переговоров;
- 7) проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- 8) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 9) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
- 10) работы с периферийными устройствами компьютера;
- 11) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 12) работы в операционной системе;
- 13) работы в MS Word и Excel;
- 14) подготовки презентаций;
- 15) 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, координирующие, аналитические, экспертные, методические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

21. 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».

22. На государственного гражданина служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) методическое обеспечение деятельности областных государственных архивов, архивов органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, архивов государственных унитарных предприятий Свердловской области, архивов государственных учреждений Свердловской области;

2) исполнение обязанностей секретаря методической комиссии Управления;

3) исполнение обязанностей секретаря научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа;

4) организация работы областных государственных архивов по подготовке архивных справочников;

5) координация деятельности областных государственных архивов и муниципальных архивов по подготовке к изданию архивных справочников;

6) организация стажировок архивистов Уральского федерального округа в федеральных государственных архивах;

7) проведение областных конкурсов на лучшее выполнение работ в сфере архивоведения, документоведения, археографии и представление материалов на конкурсы, объявляемые Федеральным архивным агентством;

8) представление заявочной карты Управления на разработку отраслевых научных исследований к проекту годового плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Федерального архивного агентства и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела в адрес научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа;

9) представление заявочной карты научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа на разработку отраслевых научных исследований к проекту годового плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Федерального архивного агентства и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела в адрес Федерального архивного агентства;

10) подготовка, организация издания и распространение Информационного бюллетеня научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа;

11) участие в подготовке, организации издания и распространении Информационно-методического бюллетеня Управления архивами Свердловской

области, ежегодного календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области»;

12) участие в подготовке издания и распространении журнала «Архивы Урала»;

13) обеспечение организации и координации научно-исследовательской и методической работы областных государственных архивов, внедрение научных исследований по вопросам архивоведения, документоведения и археографии в практику областных государственных архивов;

14) разработка стандарта качества государственной работы по вопросу создания научно-справочного аппарата к архивным документам;

15) разработка административных регламентов исполнения Управлением архивами Свердловской области государственных услуг в сфере архивного дела;

16) оказание методической помощи областным государственным архивам и муниципальным архивам по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

17) проведение совещаний с руководителями отделов научно-справочного аппарата областных государственных архивов;

18) организация своевременного размещения информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, на сайте Управления;

19) участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников областных государственных архивов и муниципальных архивов по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

20) подготовка методических документов для областных государственных и муниципальных архивов, архивов организаций и архивов граждан, действующих на территории Свердловской области, по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

21) участие в разработке проектов законов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

23) участие в подготовке предложений по разработке системы планово–отчетной документации областных государственных архивов;

24) 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;

25) 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;

26) участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;

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

28) участие в подготовке информации по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы областных государственных архивов, находящихся в ведении Управления, и премированию их руководителей;

29) участие в подготовке технических заданий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

30) выполнение отдельных поручений начальника Отдела, Заместителя начальника Управления, Начальника Управления;

31) составление планов работы и отчетов о своей деятельности

32) самостоятельное повышение уровня профессиональной подготовки и квалификации;

33) 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;

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 гражданско-правовому 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.⁸

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 гражданско-правовому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества,

⁸ 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.

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.⁹

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 по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

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

3) подготовки планово-отчетной и информационно-статистической документации областных государственных архивов по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

4) оказания методической помощи областным государственным архивам по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

5) посещения в установленном порядке областных государственных архивов.

6) подготовки и проведения совещаний и семинаров с работниками областных государственных и муниципальных архивов в пределах своей компетенции;

7) 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:

⁹ Подпункты 3 и 4 пункта 26 указываются 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.

1) внесения начальнику отдела или, по согласованию с ним, заместителю начальника Управления, Начальнику Управления предложений по совершенствованию методов работы по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

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

3) подготовки планово-отчетной и информационно-статистической документации областных государственных архивов по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

4) оказания методической помощи областным государственным архивам по вопросам создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам;

5) посещения в установленном порядке областных государственных архивов.

6) подготовки и проведения совещаний и семинаров с работниками областных государственных и муниципальных архивов в пределах своей компетенции;

7) 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) создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам.

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) создания и усовершенствования научно-справочного аппарата к архивным документам.

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.

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, 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, утверждённым 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.

33. 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, расположенных на территории Свердловской области;

6) 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 административными регламентами Управления 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) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

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.
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано¹⁰:

_____ (_____

_____) (расшифровка подписи)
«____» _____ 2021 года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____

_____) (_____

_____) «____» _____ 2021 года

_____) (расшифровка подписи)

¹⁰ Должностной регламент согласовывается непосредственным руководителем государственного гражданского служащего (руководителем или заместителем руководителя государственного органа Свердловской области, руководителем структурного подразделения государственного органа Свердловской области).