

**Должностной регламент
главного специалиста отдела организационной работы, государственной службы, кадров 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», 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 организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления архивами Свердловской области (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста отдела организационной работы, государственной службы, кадров 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 05.05.2005 № 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: **управление в сфере архивного дела и делопроизводства**.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: **обеспечение деятельности Управления архивами Свердловской области** (далее – Управление) как **исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области**.

5. 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.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления архивами Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления архивами Свердловской области и Заместителю начальника Управления архивами Свердловской области.

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

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

9. 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, иные 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

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии» 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.

12. 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**.

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать

следующими профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 года № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.10.2020 № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.06.2019 № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.08.2019 № 1911-р (Об утверждении Концепции создания государственной единой облачной платформы);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «Об утверждении Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р «Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2020 годы и на перспективу до 2025 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

положение о сертификации средств защиты информации по требованиям безопасности информации, утвержденное приказом председателя Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 27.10.1995 № 199;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

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

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

понятие технических каналов утечки информации и их классификация;

понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;

причины и условия появления технических каналов утечки информации;

порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;

оформление технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

знание структуры рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами;

особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

знание архитектуры и функционирования современных информационных систем;
 знание принципов анализа и хранения баз данных;
 владение основами и языками программирования, современными методами тестирования информационных систем;
 знание стандартов автоматизации различных процессов (ERP, CRM, MRP, ITIL, ITSM и др.);
 умение быстро вникать и понимать предметную область проектируемой информационной системы;
 умение работать с информацией: сбор, обработка, анализ.
 требования к профессионально-функциональным умениям:
 определять технические каналы утечки информации на объектах информатизации и автоматизированных (информационных) системах;
 применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
 участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
 уметь пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
 проводить методические и консультативные работы по вопросам информационных технологий, ведения баз данных;
 работать с данными статистической отчетности.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. 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».

16. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение в пределах своей компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Управление задачами и в пределах своей компетенции;

2) проведение работ по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении;

3) проведение подготовки по категорированию объектов информатизации и технических средств, обрабатывающих информацию, составляющую государственную тайну, и (или) конфиденциальную информацию, классификации автоматизированных систем объектов защиты по уровню их защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам;

4) организация аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации;

5) разработка руководства по защите информации объектов защиты и других методических документов по информационной безопасности;

6) организация и проведение занятий с руководящим составом и работниками структурных подразделений Управления, подведомственных Управлению учреждений по вопросам технической защиты информации;

7) организация разработки и внедрения современные информационных технологий и систем обработки информации в практическую деятельность Управления, подведомственных Управлению учреждений;

8) обеспечение доступа к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в том числе:

размещение на сайте Управления публичной отчетности Управления в соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 11.06.2013 № Пр-1294;

9) участие в создании и ведении информационных систем и банков данных для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов в соответствии с компетенцией Управления;

10) администрирование информационно-вычислительных ресурсов Управления; поддержка в рабочем состоянии серверов Управления;

11) согласование в установленном порядке и обеспечение программной поддержки обеспечение программной поддержки перечня должностных лиц и перечня их прав доступа к базам данных программного комплекса;

12) определение и согласование с ответственными лицами мероприятий, предотвращающих утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа;

13) организация работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных и информационно-технических средств;

14) проведение анализа причин отказов и нарушений в работе автоматизированных систем, разработка предложений по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов;

15) анализа характеристики технических устройств, средств электросвязи и программного обеспечения, используемого в Управлении;

16) контроль устранения неисправности в программном обеспечении компьютерной и офисной техники в Управлении;

17) определение информации, подлежащей обработке, ее объемов, структуры, макетов и схем ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методов ее контроля;

18) организация работы по подготовке программ к отладке и проведение отладки;

19) определение возможности использования готовых программных средств;

20) осуществление сопровождения внедренных и используемых программ и программных средств в Управлении, в том числе:

официального интернет-портала государственных услуг «Единая система идентификации и аутентификации»;

Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок»;

программных комплексов «Архивный фонд» (версии 3.0 и 5.0), «Фондовый каталог»;

программного обеспечения «Учет плановых показателей»;

программного обеспечения «Экспертно-проверочная комиссия»;

государственной информационной системы «Архив электронных документов Свердловской области»;

Системы исполнения регламентов;

Государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

Автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

Системы межведомственного электронного взаимодействия;

обеспечивает в Управлении архивами настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;

обеспечивает в Управлении архивами формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;

обеспечивает в Управлении архивами информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования;

21) осуществление технического обеспечения:

сети VipNet и портала ССТУ.РФ;

Общероссийского дня приема граждан;

22) размещение открытых данных;

23) участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники;

24) осуществление консультационно-методической помощи сотрудникам Управления в пределах компетенции Отдела;

25) организация взаимодействия с разработчиками и пользователями информационных систем, программ;

26) участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Управлению учреждений;

27) подготовка в пределах своей компетенции проектов правовых актов Свердловской области, приказов Управления по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

28) участие в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых при Управлении для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

29) ведение служебной переписки, подготовка проектов ответов на запросы информации в пределах компетенции Отдела;

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

31) участие в разработке и реализации основных направлений развития архивного дела в Свердловской области на год, составление отчета об их выполнении в части информации о сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре;

32) составление ежеквартальных планов работы и отчетов о своей деятельности;

33) участие в работе по совершенствованию документооборота и информационного обмена.

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

18. 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 архивами Свердловской области, Заместителю начальника Управления архивами Свердловской области 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) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

19. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящим 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).

20. 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 служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование иди иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением архивами Свердловской области.

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

21. 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) составления планов работы и отчетов о своей деятельности, годовых планов работы и отчетов Управления архивами Свердловской области по технической защите информации;

2) подготовке предложений руководству Управления архивами Свердловской области по совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении архивами Свердловской области и областных государственных архивах;

3) подготовки информационно-аналитических документов для Начальника Управления архивами Свердловской области и Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области и начальника Отдела по вопросам, отнесенными к ведению Отдела;

4) организации исполнения гражданскими служащими Отдела должностных обязанностей.

22. 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) осуществления контроля за состоянием технической защиты информации в Управлении архивами Свердловской области и областных государственных архивах;
- 2) подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по технической защите информации;
- 3) подготовки информации о сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре;
- 4) подготовки документов и (или) информации о проверках финансово-хозяйственной деятельности областных государственных архивов.

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

23. 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 входящим в компетенцию Отдела.

24. 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) входящим в должностные обязанности государственного гражданского служащего правовых актов Правительства Свердловской области;
- 2) организации системы технической защиты информации в Управлении архивами Свердловской области и областных государственных архивах проектов приказов Управления архивами Свердловской области
- 3) стратегического планирования в сфере информатизации.

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

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

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 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 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»;

Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

правовыми актами Управления архивами 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**

27. 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) правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующие служебное взаимодействие государственных гражданских служащих;
- 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 и настоящим должностным регламентом;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 16 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.

29. 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

30. 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

31. 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.

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующими показателями:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.