

**Должностной регламент
ведущего 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 **ведущего 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, утверждённым 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: **организация использования и публикации архивных документов.**

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 ведущего специалиста отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста 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 профессиональное образование по следующим специальностям, направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям 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 № 58-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 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»;

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:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

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

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

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

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

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

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

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»;

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»;

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

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

приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

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»;

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»;

приказ Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов архивах государственных органов»;

приказ Федерального архивного агентства от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»;

приказ Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2015 № 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»;

Устав Свердловской области;

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

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

указ Губернатора Свердловской области от 07.09.2010 № 786-УГ «О координирующей роли Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;

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

указ 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»;

постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»;

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»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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:

организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;

знания видов справочно-поисковых средств, информационных систем Росархива;

требования к профессионально-функциональным умениям:

обладать необходимыми знаниями, навыками и умением анализировать работу архивных учреждений в области организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

квалифицированное и грамотное ведение деловой переписки с органами государственной власти, профессиональной подготовки ответов на обращения и запросы граждан и организаций;

применение в работе справочно-поисковых средств и информационных систем Росархива по использованию архивных документов.

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 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».

16. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим деятельности Управления;

2) внедрение в практику работы областных государственных архивов наиболее рациональных систем и методов использования архивных документов;

3) участие в международном сотрудничестве в сфере архивного дела, участвует в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене, в том числе заключении договоров о международном информационном обмене;

4) организация подготовки, издания и распространения ежегодного календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области», информационных и методических материалов по предоставлению государственных услуг Управлением;

5) организация подготовки архивных справочников, проведения выставок архивных документов подведомственными учреждениями с участием федеральных государственных архивов, муниципальных архивов и архивов организаций;

6) участие в работе межведомственных советов и комиссий, в том числе в работе организационного комитета по подготовке и проведению выставок Управлением;

7) участие в создании 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;

8) организация проведения областных конкурсов на лучшее выполнение работ в сфере архивоведения, документоведения, археографии; организация представления материалов на конкурсы, объявляемые Федеральным архивным агентством;

9) организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области использования архивных документов, хранящихся в подведомственных учреждениях;

10) организация проведения мониторинга тематики исследования архивных документов, хранящихся в областных государственных архивах;

11) организация работы областных государственных архивов по проведению мероприятий по актуальным проблемам отечественной истории;

12) организация Месячника защитников Отечества в целях патриотического воспитания молодежи, сохранения памяти о защитниках Отечества, в соответствии с компетенцией Управления;

13) координация деятельности подведомственных учреждений по вопросам планирования и отчетности по мероприятиям в сфере использования архивных документов;

14) участие в подготовке методических рекомендации по осуществлению архивного дела для государственных архивов, муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные архивы), по вопросам использования архивных документов;

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

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

17) 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 своей компетенции;

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

19) участие в проведении мониторинга реализации государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2027 года»;

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

21) составление планов работы и отчетов о своей деятельности;

22) самостоятельное повышение уровня профессиональной подготовки и квалификации;

23) 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.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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 или 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 функциональной компетенции государственный гражданский служащий **вправе** самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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) внесения начальнику Отдела или, по согласованию с ним, Заместителю начальника Управления, Начальнику предложений по совершенствованию методов работы в сфере использования архивных документов;
- 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 в сфере использования архивных документов;
- 4) оказания методической помощи областным государственным архивам в сфере использования архивных документов в пределах своей компетенции;
- 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

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, относящимся к компетенции 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 использования архивных документов.

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

Административным регламентом Управления архивами Свердловской области и настоящим должностным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых 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.