

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

Н.В. Тойкина

« 19 » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя председателя Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - должность гражданской службы) заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории руководители.

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики:

п. 3 Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.¹

п.25. Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.²

п.32. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.³

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики:

п.3.18. Регулирование в сфере противодействия терроризму.⁴

25.3. Регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования.⁵

п.25.17. Регулирование контрактной системы.⁶

п. 32.3. Комплектование и документационное обеспечение управления.⁷

5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики осуществляется Председателем Правительства Удмуртской Республики.

¹ Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

² Там же.

³ Там же.

⁴ Там же.

⁵ Там же.

⁶ Там же.

⁷ Там же.

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики непосредственно подчиняется председателю Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики координирует следующие подразделения:

Отдел контроля, учета и взаимодействия в области архивного дела по вопросам комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов Удмуртской Республики; осуществления экспертизы ценности архивных документов, решения иных вопросов, связанных с включением конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики; централизованного государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе в электронном виде.

Отдел информационно-аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики по вопросам аналитического обеспечения деятельности Комитета, внедрения и развития информационно-телекоммуникационных средств; создание единой информационной системы государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике, внедрения и контроля за исполнением в Комитете антимонопольного комплаенса.

Координирует работу ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

8. Исполнение обязанностей в случае временного отсутствия заместителя председателя Комитета определяется председателем Комитета.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

9. Для замещения должности заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

11. Для замещения должности заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики устанавливается стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера);

- понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора), процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки;

- принципов предоставления государственных услуг, требований к предоставлению государственных услуг, порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента), порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг, обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги, стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, должен иметь специальность и направление подготовки по направлениям «Историко - архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление».

15. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

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

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

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

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

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 октября 2016 г. № 1053 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) системы государственного материального резерва и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2017 г. № 638 «О взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического

акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р «Об утверждении концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг»;

приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 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»;

приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 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 Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;

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

Закон УР от 30.06.2005 N 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон УР от 29.12.2005 N 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

Постановление Правительства УР от 01.11.2010 N 336 «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики функций и полномочий учредителя государственного учреждения Удмуртской Республики»;

Распоряжение Главы Удмуртской Республики от 25.08.2015 г. № 311-РГ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики»;

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должны включать:

- состав Архивного фонда Российской Федерации;
- организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

- теории и практики архивного дела и делопроизводства;
 - нормативных и методических документов, касающихся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов; виды справочно-поисковых средств архива; порядок составления планово-отчетной документации; основ документационного обеспечения управления;
 - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
 - порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне, ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;
 - основных мероприятий мобилизационной подготовки.
- приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
 - понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;
 - основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
 - правила разработки и проведения комплекса мероприятий, направленных на минимизацию и (или) ликвидацию последствий террористического акта;
 - порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
 - требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
 - порядок установления уровней террористической опасности;
 - порядок определения возможных террористических угроз и выявления признаков подготовки различных преступлений террористической направленности;
 - порядок оценки возможных последствий террористического акта;
 - содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
 - меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
 - порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
 - порядок разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
 - порядок категорирования объекта (территории);
 - форма паспорта безопасности объекта (территории) и порядок его разработки.

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проводить анализ состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления, ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов;

- проводить методическую и консультативную работу по вопросам архивного дела;
- работы с данными статистической отчетности;
- по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;
- по подготовке официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- разработки и реализация основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в области архивного дела;
- разработки административных регламентов предоставления государственных услуг;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- проведения экспертизы документов для включения в состав АФ УР;
- по планированию и анализу деятельности государственных органов;
- по обеспечению координации деятельности подведомственных организаций;
- по проведению плановой выездной проверки;
- по осуществлению контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- работы с данными статистической отчетности;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- использования государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- использования информационных систем, позволяющих осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме;
- использования государственной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики»;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- оказание методической помощи подведомственным организациям по вопросам антитеррористической защищенности объектов (территорий) и ведения паспортов безопасности;
- плана действий организаций при установлении уровней террористической опасности;
- участие в проведении проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных организаций.

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должен обладать следующими функциональными знаниями:

В сфере нормативно правового регулирования и выработки государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

В сфере предоставления государственных услуг:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

19. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики должен обладать следующими функциональными умениями:

В сфере нормативно правового регулирования и выработки государственной политики:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

В сфере предоставления государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет разработку основных целей, задач, направлений государственной политики в области архивного дела, ежегодно разрабатывает предложения по актуализации документов стратегического планирования в сфере архивного дела, в том числе готовит проекты Государственной программы в области архивного дела и изменений к ней, проводит расчет прогнозных значений показателей и индикаторов отраслевых стратегических документов;

- участвует в реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела и осуществляет контроль их исполнения в Комитете, государственных и муниципальных архивах; разрабатывает проекты правовых актов Комитета по исполнению федеральных и республиканских нормативных правовых актов;

- готовит проекты нормативных правовых актов Удмуртской Республики в области архивного дела;

- готовит проекты локальных актов Комитета по вопросам организации разработки государственных программ в области архивного дела, экспертизы ценности архивных документов, решению иных вопросов, связанных с включением архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность архивных учреждений Удмуртской Республики, развития информатизации в архивной отрасли, административной реформы в системе архивной службы Удмуртской Республики, в том числе предоставления Комитетом государственных услуг в электронном виде, иных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- проводит экспертизу проектов и согласование проектов документов стратегического планирования в области архивного дела в муниципальных образованиях в Удмуртской Республике; осуществляет анализ реализации утвержденных муниципальных стратегических документов развития архивного дела; готовит предложения и разрабатывает методические рекомендации по их необходимой актуализации;

- участвует в формировании предложений и заявок Комитета и государственных архивов на получение финансовых средств из федерального бюджета на актуальные архивные проекты, в том числе в рамках реализации федеральных государственных и целевых программ; участвует в подготовке отчетности о реализации федерального финансирования;

- проводит мониторинг состояния и тенденций развития архивного дела в Удмуртской Республике на основе годовых планов, годовых и полугодовых отчетов государственных и муниципальных архивов в Удмуртской Республике; готовит ежегодное письмо о планово-отчетной кампании архивных учреждений Удмуртской Республики;

- готовит ежегодные основные направления развития архивного дела в республике и отчеты об их исполнении для направления в Федеральное архивное агентство;

- составляет годовые план мероприятий и отчет, полугодовой отчет в Министерство экономики Удмуртской Республики, Министерство финансов Удмуртской Республики по реализации отраслевой Государственной программы, составляет отчеты в Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики, Министерство финансов Удмуртской Республики об участии Комитета в реализации государственных программ, находящихся в ведении данных министерств в части, отнесенной к ведению Комитета;

- разрабатывает меры, направленные на противодействие идеологии терроризма, распространения идей и информационных материалов, призывающих к осуществлению террористической деятельности, обосновывающих или оправдывающих осуществление такой деятельности;

- принимает участие в подготовке предложений и формировании отчетности по мероприятиям, направленным на решение задач, поставленных Главой Удмуртской Республики в докладе Государственному Совету Удмуртской Республики о состоянии в республике;

- координирует и участвует в формировании и реализации в Комитете проектного управления, в том числе в реализации приоритетных проектов, касающихся вопросов архивного дела;

- участвует в реализации мероприятий планов финансового оздоровления, повышения эффективности расходования средств и других планов Комитета, касающихся вопросов финансирования Комитета и государственных архивов; готовит отчетные информации об исполнении планов и готовит предложения по их ежегодной актуализации;

- готовит сводные аналитические информации (на основе информации архивных служб регионов Приволжского федерального округа (ПФО), отдельные доклады, а также информации по запросам архивных служб регионов ПФО, в рамках работы Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений ПФО по вопросам развития архивного дела; проводит экспертизу и формирует отзывы, рецензии на нормативно-методические разработки, подготовленные архивными учреждениями регионов ПФО;

- готовит отчеты для Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики по внедрению и управлению информационными технологиями в подведомственной сфере; осуществляет взаимодействие с Министерством в решении задач информатизации архивной отрасли;

- составляет план основных мероприятий Комитета на год;

- обеспечивает исполнение Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- организует работу по формированию отдельных разделов официального сайта «Архивная служба Удмуртии», ведению государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики; формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Удмуртской Республики, организации межведомственного электронного взаимодействия, взаимодействию с базовым органом НМС архивных учреждений ПФО; обеспечивает непосредственно актуализацию информационного наполнения ряда разделов сайта по компетенции;

- обобщает материалы по разработке тем научно-исследовательской работы (НИР) в соответствии с планами Федерального архивного агентства;

- в установленном порядке осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в области архивного дела, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе проводит проверки работы государственных архивов, архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике, организаций – источников комплектования государственных архивов по вопросам организации архивного дела;

- в качестве председателя Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) Комитета ежемесячно организует и координирует деятельность государственных органов Удмуртской Республики, государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Удмуртской Республики в области архивного дела по осуществлению организационно-методического руководства в области архивного дела и документационного обеспечения управления; по согласованию примерных и индивидуальных номенклатур дел, нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике, списков источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов Удмуртской Республики; по осуществлению экспертизы ценности архивных документов, по решению иных вопросов, связанных с включением конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики; по разработке и утверждению методических документов по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления; работу экспертных и методических комиссий государственных архивов;

- организует и координирует реализацию административной реформы в системе архивных органов и учреждений Удмуртской Республики в части предоставления Комитетом и государственными архивами государственных услуг, в т.ч. в электронном виде, организацию межведомственного электронного взаимодействия; работы по противодействию коррупции, терроризму, защите персональных данных в Комитете;

- организует содействие развитию конкуренции на основе Стандарта в Комитете по делам архивов и подведомственных ему государственных казенных учреждений, обеспечение развития конкуренции на основе Стандарта в пределах компетенции Комитета по делам архивов, работу по формированию ежегодного плана мероприятий («дорожную карту») по снижению комплаенс-рисков Комитета, подготовку доклада об антимонопольном комплаенсе, осуществляет контроль за актуализацией карты комплаенс-рисков Комитета, ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

- организует работу по переходу на использование отечественного программного обеспечения;

- участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с административными регламентами «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации», «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций – источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике», «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Удмуртской Республики, муниципальными архивами в Удмуртской Республике, иными органами и организациями, расположенными на территории Удмуртской Республики, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации», «Предоставление архивной информации гражданам и организациям копий архивных документов»;

- осуществляет контроль и координацию деятельности муниципальных архивов в Удмуртской Республике по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления в рамках переданных отдельных государственных полномочий и муниципальных услуг;

- осуществляет координацию и контроль за научно-методической деятельностью государственных и муниципальных архивов; работой экспертных и методических комиссий государственных архивов;

- осуществляет взаимодействие с федеральными, республиканскими учреждениями и ведомствами в решении задач предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в рамках реализации специальных соглашений о сотрудничестве;

- координирует и контролирует реализацию в государственных архивах Удмуртской Республики и муниципальных архивах в Удмуртской Республике проекта приема запросов социально-правового характера в режиме «Одно окно»; исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; научно-методическую деятельность государственных и муниципальных архивов;

- курирует деятельность Проектного офиса;

- координирует вопросы, связанные с реализацией Плана мероприятий по развитию конкуренции;

- осуществляет проведение организационных мероприятий по цифровой трансформации, связанной с осуществлением функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в Комитете по делам архивов;

-разрабатывает предложения по цифровой трансформации курируемой сферы для включения в Стратегию социально-экономического развития Удмуртской Республики, федеральные и региональные государственные программы, планы и прогнозы социально-экономического развития Удмуртской Республики, региональные проекты, планы мероприятий («дорожные карты») и иные документы;

- обеспечивает решение организационных и методологических вопросов при внедрении цифровых технологий и платформенных решений в курируемой сфере, разработку правовых актов, определяющих методологические и организационные решения при внедрении цифровых технологий и платформенных решений в курируемой сфере;

- обеспечивает внедрение и оптимизацию процессов на основе использования цифровых технологий, а также определение функциональных требований и проектирование новых цифровых сервисов, в том числе с использованием технологий бережливого управления, принципов и механизмов бережливого производства;

- обеспечивает управление и принятие решений на основе информации, содержащейся в информационных ресурсах, созданных в целях реализации полномочий в курируемой сфере, включая организацию процессов сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения данных, обеспечения качества данных, включая их систематизацию и гармонизацию, реализацию мер безопасности для их защиты;

- выстраивает межведомственное взаимодействие по вопросам цифровой трансформации в сфере архивного дела;

- готовит предложения по определению количественных и качественных показателей цифровой трансформации в курируемой сфере, методик расчета показателей, осуществляет мониторинг достижения плановых значений показателей;

- формирует требования и модели непрерывного профессионального развития сотрудников Комитета по делам архивов, государственных казенных учреждений подведомственных Комитету по делам архивов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, направленного на повышение квалификации по направлению цифровой трансформации;

- готовит предложения по цифровой трансформации в области архивного дела на очередной финансовый год;

- готовит проведение ежегодных семинаров-совещаний с руководителями архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных образований по вопросам развития архивного дела;

- готовит проект плана работы Коллегии Комитета, разрабатывает программы расширенных заседаний Коллегии Комитета, проекты решений Коллегии, согласовывает проекты решений Коллегии, подготовленных сотрудниками Комитета и государственных архивов; готовит и докладывает на заседаниях Коллегии информации по вопросам архивного дела в Удмуртии;

- участвует в подготовке пресс-конференций председателя Комитета и готовит материалы для его участия в заседаниях Совета по архивному делу, научно-практических конференциях, республиканских совещаниях;

- дает предложения по осуществлению централизованного государственного учета и государственного учета архивных документов, в том числе в электронном виде; осуществляет анализ итогов ежегодной паспортизации архивов организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов и формирует сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях в Росархив;

- оказывает сотрудникам организаций – источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике консультативную помощь по вопросам развития архивного дела и документационное обеспечение управления;

- рецензирует рукописи архивных справочников по фондам государственных и муниципальных архивов, в том числе присланных архивными учреждениями других субъектов Российской Федерации;

- осуществляет методическую помощь архивным управлениям, отделам администраций муниципального образования (МО) «Город Воткинск», МО «Воткинский район», МО «Город Сарапул», МО «Сарапульский район»;

- еженедельно ведет личный прием граждан; обеспечивает функционирование автоматизированного рабочего места Общероссийской базы данных по приему граждан;

- исполняет иные поручения председателя Комитета.

Участвуя в предоставлении государственных услуг, заместитель председателя Комитета:

1) выполняет административные действия, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг.

2) доводит до заявителя информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, об отсутствии необходимости предоставления заявителем документов и сведений, которые исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) предлагает заявителю возможность выбора способа получения государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) подготавливает и направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также ответы на поступившие межведомственные запросы, в том числе посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия.

Участвуя в осуществлении контрольных функций, заместитель председателя Комитета:

1) осуществляет контрольные функции в соответствии с административным регламентом Комитета исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела;

2) принимает решения при осуществлении контрольных функций, руководствуясь принципом презумпции добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

22. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики:

Возглавляет работу:

- Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета;
- контрактной службы Комитета;
- комиссии по внедрению автоматизированных архивных технологий Комитета;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- комиссии Комитета по рассмотрению индивидуальных служебных споров;
- инвентаризационной комиссии Комитета;
- комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета;
- комиссии по подготовке и принятию решений о списании объектов основных средств и нематериальных активов Комитета;
- постоянно действующей антитеррористической группы Комитета.

Является заместителем председателя Коллегии Комитета, секретарем комиссии по профилактике административных правонарушений в области архивного дела на территории Удмуртской Республики, членом Научного совета Комитета.

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, также вправе:

- в установленном законодательством порядке на основании соответствующего распоряжения председателя Комитета проводить плановые проверки государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, независимо от формы собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

- в установленном законодательством порядке после согласования с органом прокуратуры проводить внеплановые выездные проверки государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, независимо от формы собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

- в порядке, установленном административным регламентом Комитета составлять предписания об устранении нарушений законодательства в области архивного дела;

- вносить предложения и давать рекомендации в пределах своей компетенции руководителям предприятий, учреждений, организаций по вопросам упорядочения документов, обеспечения сохранности Архивного фонда УР и организации делопроизводства;

- в соответствии с административными регламентами Комитета давать заключения о качестве материалов, представленных на рассмотрение ЭПМК, о включении или исключении организаций из списка источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики;

- давать поручения руководителям структурных подразделений Комитета и подведомственным Комитету государственным казенным учреждениям;
- вносить предложения по совершенствованию работы Комитета по курируемым направлениям;
- рассматривать и визировать в пределах своей компетенции проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;
- представлять Комитет по курируемым направлениям;
- участвовать в работе научно - практических конференций различного уровня;
- проводить семинары, конференции и совещания по курируемым направлениям;
- на работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с установленной формой допуска;
- подписывать документы, в т. ч. финансовые документы при исполнении обязанностей председателя Комитета;
- по поручению председателя Комитета представлять Комитет в отношениях с государственными органами, в том числе судебными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Участвуя в предоставлении государственных услуг, заместитель председателя Комитета имеет право:

- 1) отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;
- 2) отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;
- 3) направить межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги.

Участвуя в осуществлении контрольных функций, заместитель председателя Комитета имеет право запросить у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, относящиеся к предмету документарной проверки, предусмотренные административным регламентом Комитета исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела.

25. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

Участвуя в предоставлении государственных услуг, заместитель председателя Комитета несет ответственность, установленную законодательством, в том числе за непредставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, необоснованное требование документов и (или) платы, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Участвуя в осуществлении контрольных функций, заместитель председателя Комитета несет ответственность, установленную законодательством, в том числе за проведение проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушение сроков проведения проверки, отсутствие согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, привлечение к проведению мероприятий по контролю неаккредитованных в установленном порядке граждан или организаций либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

27. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;
 - 2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
 - 3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
 - 4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- по внесению проектов нормативных правовых актов Комитета в области архивного дела,
 - по выбору формы контроля за исполнением архивными учреждениями Удмуртской Республики запросов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, оформлению в установленном порядке архивных справок;
 - в выборе формы оказания организационно-методической и практической помощи государственным архивам, архивным управлениям, отделам, секторам администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике по вопросам архивного дела.

28. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам.

- 1) утверждения и подписания (визирования, подготовки) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;
 - 2) осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;
 - 3) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;
 - 4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;
 - 5) заверения в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и другие);
- по подготовке актов о результатах проверки при исполнении государственной функции по контролю за соблюдением законодательства в области архивного дела;
 - об отказе в исполнении государственной функции по включению архивных документов в состав Архивного фонда УР;
 - об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий источников комплектования Архивного фонда УР.

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

29. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

- проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

- проектов государственных программ в области архивного дела, государственных программ, а также федеральных программ в части, отнесенной к ведению Комитета;

- приказов Комитета, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

2) обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики;

- ежегодного письма о планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики и их отчетности;

- годовых планов развития архивного дела в Удмуртской Республике и подготовке отчетов об их выполнении;

- плана проведения проверок соблюдения законодательства в области архивного дела на территории Удмуртии;

- актов по итогам проверки работы государственных архивов, архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике, организаций – источников комплектования Архивного фонда УР по вопросам организации архивного дела в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела;

- сводных сведений о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, муниципальных архивов Удмуртской Республики;

- ответов на обращения граждан и организаций;

- документов по мобилизационной работе Комитета;

- инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов.

Формы участия – решение организационных вопросов, проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, обеспечение информационной подготовки.

Заместитель председателя Комитета вправе и обязан самостоятельно принимать решения, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги. При принятии данных решений государственный гражданский служащий руководствуется критериями принятия решений, установленными административным регламентом предоставления государственной услуги.

Заместитель председателя Комитета вправе и обязан самостоятельно принимать решения, предусмотренные административным регламентом исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за законодательством в области архивного дела. При принятии данных решений руководствуется критериями принятия решений, установленными административным регламентом исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за законодательством в области архивного дела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

30. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы структурного подразделения;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

Разработка и согласование проектов решений коллегиальных органов Комитета производится в соответствии с положениями или регламентами работы коллегиальных органов и комиссий.

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями председателя Комитета или замещающих его лиц.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, 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 иными нормативными правовыми актами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

33. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, оказывает (принимает участие в оказании) следующие виды государственных услуг:

- «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»;
- «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций – источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике»;
- «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Удмуртской Республики, муниципальными архивами в Удмуртской Республике, иными органами и организациями, расположенными на территории Удмуртской Республики, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации»;
- «Предоставление архивной информации гражданам и организациям копий архивных документов».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, по результатам его профессиональной служебной деятельности, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям,

самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

35. Показатели результативности при участии в предоставлении государственных услуг:

1) исполнение отдельных административных процедур (действий), в сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;

2) отсутствие случаев истребования от заявителя документов и сведений, которые Комитет обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренным в административных регламентах предоставления государственных услуг;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Комитета при предоставлении государственных услуг.

36. Показатели результативности при участии в осуществлении контрольных и надзорных функций:

1) исполнение отдельных административных процедур (действий), в сроки, предусмотренные административным регламентом исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела;

2) отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренных в административном регламенте исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Комитета при осуществлении контрольных функций.

С должностным регламентом
ознакомлен(-а):

Заместитель председателя Комитета
по делам архивов при
Правительстве Удмуртской

Республики

 И.С.Красноперов

(подпись) (инициалы, фамилия)

"19" мая 2023 года.