

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

Н.В. Тойкина

«19» *апр* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела информационно – аналитической работы и
формирования Архивного фонда Удмуртской Республики 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) начальника отдела информационно – аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее- начальник отдела Комитета) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность начальника отдела Комитета:

«П. 3 Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы»¹.
«П.32. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».²

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела Комитета:

«П.3.2. Осуществление технической защиты информации от утечки по техническим каналам».³

«П.3.3. Осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».⁴

«П. 3.7. Организация межведомственной координации и взаимодействия (рассекречивание документов)».⁵

«П. 3.14. Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации (Обеспечение выполнения мероприятий, связанных с призывом и поступлением на военную службу по контракту)».⁶

«П.3.18. Регулирование в сфере противодействия терроризму»⁷.

«П. 32.2. Организация использования и публикации архивных документов».⁸

«П.32.3. Комплектование и документационное обеспечение управления».⁹

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 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

³ Там же

⁴ Там же

⁵ Там же

⁶ Там же

⁷ Там же

⁸ Там же

⁹ Там же

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела Комитета осуществляется председателем Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета непосредственно подчиняется председателю Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Участвуя в предоставлении государственных услуг, начальник отдела Комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административными регламентами предоставления государственных услуг.

7. Участвуя в осуществлении контрольных функций, начальник отдела Комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и административным регламентами исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела».

8. Исполнение обязанностей в случае временного отсутствия начальника отдела Комитета определяется председателем Комитета.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

9. Для замещения должности начальника отдела Комитета устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности начальника отдела Комитета устанавливается стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета 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).

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:
 - роль и место информационных технологий в процессе функционирования ИОГВ.
 - современные информационно - телекоммуникационные технологии, используемые в ИОГВ;

обеспечение информационной безопасности, в том числе:
 - цели, задачи, основные способы и средства обеспечения информационной безопасности применительно к основным процессам функционирования ИОГВ;

- основные угрозы безопасности информации, предпосылки их возникновения и возможные пути их реализации.

13. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета 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 начальника отдела Комитета, должен иметь специальность или направление подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Архивоведение», «История», «Делопроизводство. Архивное дело», «Обеспечение государственной безопасности», «Национальная безопасность и оборона государства», «Тыловое обеспечение», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

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»;

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 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 агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 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 11 марта 1997 г. «Об утверждении регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

приказ Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

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»;

Закон УР от 03.12.2014 № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 17 июля 2014 г. № 230 «Об организации межведомственного обмена официальными документами в электронной форме в Удмуртской Республике»;

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»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 19 ноября 2018 г. № 480 «О силах гражданской обороны Удмуртской Республики».

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела Комитета должны включать:

- 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.

- основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание, методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне, ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

- основных мероприятий мобилизационной подготовки, методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

- планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, подготовки кадров для государственной гражданской службы, вопросов планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

- понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции, мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок, реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядка подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок, порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта, ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

- 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;
- состава 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 государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- 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.

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета 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 и государственных функций;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- по планированию и анализу деятельности государственных органов;
- по обеспечению координации деятельности подведомственных Комитету организаций;
- по проведению плановой выездной проверки;
- по осуществлению контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 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 федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок»;
- проведение обследования и категорирования объектов (территорий);
- разработка паспорта безопасности объекта (территорий);
- выявление угрожающих факторов в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- 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.

- использования модуля «Контрольно-надзорная деятельность» государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

- использования государственной информационной системы «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности»;

- использования автоматизированных программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»;

- 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)».

18. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета 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;

- 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 начальника отдела Комитета 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 территориальной обороны:

- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.

В сфере технической защиты информации:

В сфере государственных закупок:

- осуществление контроля за осуществлением закупок, по организаций и проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами.

В сфере противодействия коррупции:

- выявлять факты наличия конфликта интересов, коррупционных рисков.

В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых выездных и/или документарных 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;
- 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 начальника отдела Комитета, 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 начальника отдела Комитета, исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в реализации нормативно правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, государственной гражданской службы, борьбы с коррупцией, противодействия терроризму, мобилизационной работы и территориальной обороны, охраны труда и техники безопасности, организации защиты государственной тайны и персональных данных, рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, международных отношений;

- участвует в разработке нормативно правовых актов Удмуртской Республики в области архивного дела, борьбы с коррупцией, противодействия терроризму, мобилизационной работы и территориальной обороны, охраны труда и техники безопасности, организации защиты государственной тайны и персональных данных, рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, международного сотрудничества Комитета;

- принимает участие в формировании политики Комитета в части вопросов обеспечения информационной безопасности;

- участвует в подготовке планов территориальной обороны, локальных актов, методических документов по вопросам территориальной обороны и функционирования Комитета в период мобилизации и военное время;

- участвует в разработке и выполнении разработки государственных программ в области архивного дела;

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

- разрабатывает рекомендации по проведению и информационному сопровождению мероприятий, направленных на противодействие идеологии терроризма, в том числе посвященных памятной дате - Дню солидарности в борьбе с терроризмом, а также иных мероприятий;

- готовит проекты локальных актов Комитета по вопросам организации архивного дела, прохождения государственной гражданской службы, противодействия терроризму, борьбы с коррупцией, мобилизационной работы и территориальной обороны, охраны труда и техники безопасности, организации защиты государственной тайны и персональных данных, международного сотрудничества;

- организует работу по обеспечению информационной безопасности Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими документами, а также решениями, принятыми ФСБ России и ФСТЭК России с учетом меняющихся угроз в информационной сфере;

- организует взаимодействие с должностными лицами УФСБ России по УР, в том числе контроль исполнения указаний, данных ею по результатам мониторинга защищенности информационных ресурсов, принадлежащих Комитету либо используемых им.

- обеспечивает взаимодействие Комитета в участии в противодействии деятельности диверсионно-разведывательных формирований иностранных государств и незаконных вооруженных формирований, с органами военного управления в Удмуртской Республике, Штабом территориальной обороны Удмуртской Республики, Государственным комитетом Удмуртской Республики по ГО и ЧС, иными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам организации и функционирования территориальной обороны в Удмуртской Республике;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний в Комитете по вопросам деятельности в период мобилизации, военное время и взаимодействия с органами военного управления Удмуртской Республики;

- осуществляет информационное сопровождение председателя Комитета, связанное с деятельностью органов военного управления Удмуртской Республики по вопросам территориальной обороны;

- организует выявление и приобретение архивных документов по истории Удмуртии, находящихся за пределами Удмуртской Республики;

- организует контроль за исполнением требований нормативных правовых актов, нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ при решении вопроса, касающихся защиты информации ограниченного доступа;

- организует подготовку информационно-справочных, методических и аналитических материалов, относящихся к компетенции Комитета по вопросам территориальной обороны;

- осуществляет ежегодно анализ планово-отчетной документации государственных и муниципальных архивов по использованию архивной информации;

- составляет планы работы Комитета по вопросам борьбы с коррупцией, противодействия терроризму, охраны труда и техники безопасности, организации работ по защите государственной тайны, мобилизационной работы и территориальной обороны и отчеты об их выполнении;

- исполняет функции мобилизационного работника;

- осуществляет функции режимно-секретного подразделения в Комитете;

- согласовывает планы и отчеты по международной деятельности Комитета, организует зарубежные командировки председателя Комитета;

- 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 по вопросам организации архивного дела;

- осуществляет методическую помощь архивным управлениям, отделам, секторам администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике в области использования архивных документов;

- в соответствии с административным регламентом Комитета участвует в исполнении государственной функции по включению архивных документов, содержащими сведения, составляющих государственную тайну, в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;

- готовит положение об отделе, годовые планы и отчеты отдела, должностные регламенты сотрудников отдела Комитета, представления при проведении аттестации сотрудников отдела;

- направляет в управление государственной службы и кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики предложения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации гражданских служащих Комитета;

- готовит соответствующие документы для награждения гражданских служащих Комитета и сотрудников государственных и муниципальных архивов;

- принимает обращения граждан о фактах коррупции в Комитете;

- проводит мониторинг реализации мер по противодействию коррупции в Комитете и государственных архивах;

- оказывает государственным гражданским служащим Комитета консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Комитета коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- замещает ответственного за воинский учет служащих Комитета;

- организует разработку инструкций по технике безопасности, работы по улучшению условий труда, аттестации рабочих мест в Комитете и государственных архивах;

- участвует в рецензировании подготовленных архивистами публикаций на основе архивных документов, участвует в организации и подготовке архивных выставок, включенных в план Правительства Удмуртской Республики;

- организует работу по формированию отдельных разделов официального сайта «Архивная служба Удмуртии»;

- по поручению председателя Комитета осуществляет проверки по реализации государственных архивами Удмуртской Республики Административного регламента Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, подведомственных ему государственных архивов Удмуртской Республики предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»;

- ежемесячно готовит отчеты по обращениям граждан на портале ССТУ;

- организует рассекречивание носителей сведений, составляющих государственную тайну, хранящихся в государственных архивах Удмуртской Республики;

- организует взаимодействие со средствами массовой информации, в т.ч. при подготовке материалов к пресс-конференциям председателя Комитета, пресс-релизов, присутствия прессы на мероприятиях проводимых архивной службой, предоставления информации о доходах государственных гражданских служащих Комитета;

- осуществляет методическую помощь архивным управлениям, отделам администраций МО «Город Глазов», МО «Алнашский район», МО «Глазовский район», МО «Малопургинский район»;

- исполняет иные поручения председателя Комитета.

Участвуя в предоставлении государственных услуг начальник отдела 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.

22. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики:

Возглавляет работу:

- экспертной комиссии Комитета;

- жилищной комиссии Комитета;

- постоянной комиссии Комитета по охране труда и технике безопасности.

Является секретарем Удмуртской республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов, комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; суженного состава ЭПМК Комитета, членом Коллегии Комитета, Научного совета Комитета, контрактной службы для обеспечения поставок товаров, работ, услуг для государственных нужд и по другим направлениям, правления Удмуртского республиканского отделения РОИА.

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела Комитета, 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 начальника отдела Комитета, 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 ЭПК, о включении или исключении организаций из списка источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики;

- 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;

- участвовать в проведении семинаров, конференций и совещаний по курируемым направлениям;

- на работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с установленной формой допуска;

- 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, начальника отдела 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, начальника отдела 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 начальника отдела Комитета, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Комитета, 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 начальника отдела Комитета, 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, начальника отдела 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, начальника отдела 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 неаттестованных 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 начальника отдела Комитета, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- по внесению проектов локальных актов Комитета в области архивного дела, государственной гражданской службы, борьбы с коррупцией, мобилизационной работы гражданской обороны, охраны труда и техники безопасности, организации защиты государственной тайны и персональных данных, международного сотрудничества Комитета;

- по внесению предложений о профессиональной переподготовке, повышении квалификации гражданских служащих Комитета и сотрудников государственных и муниципальных архивов;

- по выбору кандидатур по вопросам территориальной обороны;

- 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 начальника отдела Комитета, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам.

- 1) 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.

- по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну, хранящихся в государственных архивах Удмуртской Республики;

- по организации и планированию работы: - экспертной комиссии Комитета; комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; жилищной комиссии Комитета; контрактной службы для обеспечения поставок товаров, работ, услуг для государственных нужд и по другим направлениям; комиссии Комитета по определению стажа государственной службы; постоянной комиссии Комитета по охране труда и технике безопасности.

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 начальника отдела Комитета, 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 курируемому вопросу;

- 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;

- ответов на обращения граждан и организаций;

- 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.

Начальник отдела 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.

Начальник отдела 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 замещающий должность начальника отдела Комитета, 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 начальника отдела Комитета, в пределах 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 начальника отдела Комитета, оказывает (принимает участие в оказании) следующие виды государственных услуг:

- «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела Комитета, 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 начальника отдела Комитета, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского

служащего, замещающего должность начальника отдела Комитета 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 начальника отдела Комитета.

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) начальника отдела 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;

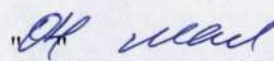
3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) начальника отдела Комитета при осуществлении контрольных функций.

С должностным регламентом ознакомлен(-а):

Начальник отдела информационно-аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики


(подпись)


(инициалы, фамилия)



20  года