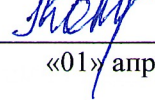


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики



М.А. Кондратьева

«01» апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. 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) главного специалиста-эксперта отдела информационно-аналитической работы и формирования Архивного фонда Удмуртской Республики Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – главный специалист-эксперт отдела Комитета) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «Специалисты».

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

«П.32. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства»¹.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета:

«П.32.3. Комплектование и документационное обеспечение управления»².

5. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела Комитета осуществляется председателем Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – председатель Комитета).

6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета непосредственно подчиняется председателю Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета координирует следующие подразделения:

Работу государственных и муниципальных архивов по предоставлению государственных услуг в области архивного дела.

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.

8. Исполнение обязанностей в случае временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела Комитета определяется председателем Комитета.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела Комитета требования к стажу не установлены.

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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; знаниями работы со служебными документами; знаниями учета, регистрации нормативных правовых актов и оформления реквизитов документов; знаниями приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции).

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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:

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, должен иметь специальность «Историко-архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 13.06.2018 г. № 63 «О примерном положении об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела»;

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в сфере архивного дела»;

Распоряжение Главы Удмуртской Республики от 25.08.2015 № 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 главного специалиста-эксперта 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 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.

- 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, порядка работы со служебной информацией;

- понятий ведения воинского учета.

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 консультативную работу по вопросам архивного дела;

- работы с данными статистической отчетности;

- по подготовке официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

- проведения экспертизы ценности документов для включения в состав АФ УР;

- по планированию и анализу деятельности государственных органов;

- по обеспечению координации деятельности подведомственных организаций;

- 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 информационных систем, позволяющих осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме: СЭД «Директум RX», сайт «Архивная служба Удмуртии».

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 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.

Профессиональные знания:

основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
 порядок систематизации и классификации архивных документов;
 виды справочно-поисковых средств архива;
 порядок составления планово-отчетной документации;
 основы документационного обеспечения управления;
 перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета должен обладать следующими функциональными умениями:

В сфере нормативно правового регулирования и выработки государственной политики:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

В сфере предоставления государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций.

В сфере ведения воинского учета:

- ведение воинского учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу государственных гражданских служащих.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Главного специалиста-эксперта отдела Комитета в пределах своих полномочий:

- осуществляет прием, регистрацию и отправку корреспонденции, в т.ч. и для служебного пользования;
- обеспечивает рабочее место председателя Комитета всем необходимым для работы, ежемесячно проводит анализ объема документооборота и сроков исполнения документов;
- осуществляет прием и отправку корреспонденции средствами почтовой и электрической связи;
- проверяет правильность оформления реквизитов документов, подготовленных исполнителями;
- ведет учет рабочего времени сотрудников Комитета, готовит приказы о служебных командировках сотрудников Комитета;
- осуществляет формирование дел в текущем делопроизводстве Комитета и оперативное их хранение в течение двух лет;
- заверяет копии документов;

- регистрирует поступившие обращения граждан;
- ежегодно готовит номенклатуру дел Комитета;
- ведет воинский учет сотрудников Комитета;

- в соответствии с административными регламентами Комитета участвует в предоставлении государственных услуг: «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», «Организация исполнения государственными архивами Удмуртской Республики запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

- является ответственным лицом за хранение подарков, полученных гражданскими служащими;

- является секретарем Коллегии;

- курирует работу муниципальных архивов;

- является секретарем рабочей группы по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности в Комитете.

Участвуя в предоставлении государственных услуг главного специалиста-эксперта 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.

2. Должностные права

21. Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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».

22. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, также вправе:

- 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;

- по поручению председателя Комитета представлять Комитет в отношениях с ГОСУДАРСТВЕННЫМИ органами, в том числе судебными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- обеспечивать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения о совершенствовании деятельности Комитета и получать в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- заверять в пределах своей компетенции документы, копии документов своей подписью;

Участвуя в предоставлении государственных услуг, главного специалиста-эксперта 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.

23. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Ответственность

24. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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, 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 несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

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

7) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Комитета, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) за неправомерное решение;

9) за неправомерное поручение;

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

Участвуя в предоставлении государственных услуг, главного специалиста-эксперта 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.

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- о внесении на рассмотрение председателя Комитета предложений по совершенствованию работы государственного архива и его филиалов, Комитета;

- о внесении на рассмотрение председателя Комитета проектов распорядительных документов;

- об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

- о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

- о возврате на переоформление представленных документов после их проверки, в случае неполного, неправильного оформления или недостаточно содержательного изложения;

- в выборе формы оказания организационно-методической и практической помощи архивным управлениям, отделам, секторам администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике по вопросам развития архивного дела.

26. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- по подготовке и (или) визированию проектов распорядительных документов председателя Комитета, предписаний за нарушение законодательства в области архивного дела в установленном порядке, писем, договоров, планов, отчетов и иных документов;

- по заверению в пределах своей компетенции документов с указанием даты, фамилии и инициалов.

- самостоятельно принимать решения, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг. При принятии данных решений государственный гражданский служащий руководствуется критериями принятия решений, установленными административным регламентом предоставления государственной услуги.

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

27. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

- приказов Комитета, писем, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положение об архиве и экспертной комиссии, заключений, актов, протоколов, планов, отчетов, докладных записок, списков, перечней, архивных описей, актов о выделении к уничтожению в связи с истечением срока их хранения.

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

2) обязан участвовать в подготовке:

- проектов приказов, распоряжений Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции;

- в подготовке ответов на запросы, поступившие в Комитет от граждан и организаций;

Форма участия – разработка, согласование, визирование, обеспечение информационной подготовки, внесение изменений в проект, составление проектов ответов.

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

28. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 регистрации и представления документов на подпись председателю Комитета, оформления, отправки корреспонденции, передачи на ознакомление и исполнение специалистами Комитета регламентируются инструкцией по делопроизводству Комитета и в соответствии с резолюцией председателя Комитета;

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

30. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела Комитета, 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела Комитета, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта Комитета.

33. Показатели результативности при участии в предоставлении ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ:

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

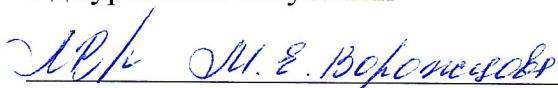
2) отсутствие случаев истребования от заявителя документов и сведений, которые Комитет обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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) главного специалиста-эксперта Комитета при предоставлении государственных услуг.

С должностным регламентом
ознакомлен(-а):

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


(подпись) (инициалы, фамилия)

"08"  2024 года.