|  |  |
| --- | --- |
|   | **УТВЕРЖДАЮ**проектпредседатель Комитета по деламархивов при ПравительствеУдмуртской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Кондратьева  «02» сентября 2024 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

ведущего специалиста-эксперта сектора предоставления государственных услуг в сфере архивного дела 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) ведущего специалиста-эксперта сектора предоставления государственных услуг в сфере архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ведущий специалист-эксперт сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета:

«П.32. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства»[[1]](#footnote-1).

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета:

«П.32.2. Организация использования и публикации архивных документов»[[2]](#footnote-2).

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

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

7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета координирует следующие подразделения:

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

8. Исполнение обязанностей в случае временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета определяется председателем Комитета.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

 **гражданской службы**

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета требования к стажу не установлены.

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

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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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 обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

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 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и 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»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 09.04.2020 № 83 «Положение об организации работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов Удмуртской Республики с обращениями, размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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»;

Распоряжение Главы Удмуртской Республики от 25.12.2023 № 361-РГ «О создании и ведении аккаунтов Правительства Удмуртской Республики, иных исполнительных органов Удмуртской Республики и подведомственных им учреждений в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 22.12.2022 № 202 «Об утверждении Порядка обработки сообщений из открытых источников, поступающих в аккаунты Правительства Удмуртской Республики и иные исполнительные органы Удмуртской Республики в социальных сетях».

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета должны включать:

- понятия работы в области использования архивных документов;

- принципов ведения и развития аккаунтов Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- понятия процедуры рассмотрения обращений граждан, в том числе поступивших из открытых источников, через аккаунты Правительства Удмуртской и Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принципов предоставления государственной услуги, требований к предоставлению государственной услуги, порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента, порядка предоставления государственной услуги в электронной форме, прав заявителей при получении государственной услуги, 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; основ документационного обеспечения управления;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, порядка работы со служебной информацией.

17. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применения персонального компьютера;

- 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;

- готовить информации для размещения в аккаунтах Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии»;

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

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора 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, 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;

- 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.

В сфере работы в области использования архивных документов:

- принцип ведения официальных страниц Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принцип продвижения аккаунтов Комитета среди пользователей социальных сетей в Удмуртской Республике в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принципы мониторинга, рейтингования аккаунтов в социальных сетях Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принцип работы обратной связи в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принцип работы с обращениями из открытых источников, поступающих в аккаунты Правительства Удмуртской Республики и Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принцип подготовки историко-документальных выставок.

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;

основы документационного обеспечения управления;

перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

19. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора 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;

- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций.

В сфере работы в области использования архивных документов:

 - ведение и продвижение официальных страниц Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - подготовка историко-документальных выставок.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

1. Должностные обязанности

 20. Ведущий специалист-эксперт сектора Комитета в пределах своих полномочий:

- является ответственным лицом по информационному обеспечению в социальных сетях Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- готовит контент-план для социальной сети Вконтакте;

- проводит работу с обращениями из открытых источников, поступающих в аккаунты Правительства Удмуртской Республики и Комитета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществляет наполнение официального сайта «Архивная служба Удмуртии»;

- в соответствии с административным регламентом Комитета участвует в предоставлении государственной услуги: «Организация исполнения государственным архивом 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»;

- участвует в подготовке историко-документальных выставок;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также иные поручения председателя Комитета;

Участвуя в предоставлении государственной услуге ведущий специалист-эксперт сектора Комитета:

1) выполняет административные действия, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги;

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 ведущего специалиста-эксперта сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета, имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- в установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

- на доступ в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии Федеральным законом о государственной гражданской службе и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- на государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- на предварительное уведомление председателя Комитета о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

- 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;

Участвуя в предоставлении государственной услуги, ведущий специалист-эксперт сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Ответственность

 24. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора 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 ведущего специалиста-эксперта Комитета, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) за неправомерное решение;

9) за неправомерное поручение;

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

Участвуя в предоставлении государственной услуги, ведущий специалист-эксперт сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора 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 ведущего специалиста-эксперта сектора 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

31. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора Комитета, оказывает (принимает участие в оказании) следующих государственных услуг:

 «Организация исполнения государственным архивом 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».

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта сектора 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):

ведущий специалист-эксперт сектора

предоставления государственных

услуг в сфере архивного дела Комитета

 по делам архивов при Правительстве

 Удмуртской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Там же. [↑](#footnote-ref-2)