

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 24

15 апреля 2021 года

г.Владикавказ

Об утверждении положений об отделах Архивной службы РСО-Алания и должностных регламентов государственных гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания

В связи со структурными и кадровыми изменениями в Архивной службе РСО-Алания, а также во исполнение приказа Архивной службы РСО-Алания от 5 февраля 2021 года № 10 "О разработке положений о структурных подразделениях Архивной службы и должностных регламентов государственных гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов (приложение 1).

1.2. Положение об отделе планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности (приложение 2)

1.3. Положение об отделе контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли (приложение 3)

2. Утвердить:

2.1. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «руководители» (приложение 4);

2.2. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 5);

2.3. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела правовой, кадровой

антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 6);

2.4. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «руководители» (приложение 7);

2.5. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 8);

2.6 Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учёта и отчётности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 9)

2.7. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «руководители» (приложение 10)

2.8. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 11)

2.8. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 12)

2.10. Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты» (приложение 13)

3. Государственным граждански служащим Архивной службы РСО-Алания осуществлять свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами, утверждёнными п.2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

Приложение № 1

Утверждено
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 15 апреля 2021 № 24

Положение об отделе правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов (далее – Отдел) является структурным подразделением Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания (далее Архивная служба).

1.2. Отдела создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Руководителя Архивной службы.

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Архивной службы по всем вопросам, касающимся компетенции отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Федеральными Законами и Законами Республики Северная Осетия-Алания;

Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Северная Осетия-Алания;

постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 г. № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 11 сентября 2012 г. N 163-рг «О типовом положении, о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы государственного органа Республики Северная Осетия-Алания»;

приказами Федерального Архивного агентства и Руководителя Архивной службы;

Положением об Архивной службе РСО-Алания;

инструкцией по делопроизводству;
настоящим положением об отделе;
иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи отдела

На Отдел возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Архивной службе, а также обеспечение деятельности Архивной службы по соблюдению государственными гражданскими служащими Архивной службы (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.2. Контроля за использованием архивных документов;

2.3. Реализация кадровой политики в Архивной службе;

2.4. Организация и ведение делопроизводства в Архивной службе.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. По вопросам противодействия коррупции:

а) представление в установленном порядке информации в письменном виде, служащую основанием для проведения проверок согласно Указу Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 года N 312 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Северная Осетия-Алания, и лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания" и Указу Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 года N 313 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания требований к служебному поведению";

б) обеспечение:

соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года N 16-РЗ "О противодействии коррупции в

Республике Северная Осетия-Алания" и иными законами Республики Северная Осетия-Алания (далее - требования к служебному поведению);

деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов и государственных органов Республики Северная Осетия-Алания обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Архивной службы;

сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

в) принятие меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

г) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов и органов Республики Северная Осетия-Алания о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) организация правового просвещения гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции;

е) проведение служебных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания по государственной гражданской службе и противодействию коррупции;

ж) сбор и обработка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

з) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

и) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

к) обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и гражданскими служащими, а

также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

3.1.2. Организация предоставления государственных услуг "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" и "Информационное обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания и других архивных документов".

3.2. По вопросам государственной гражданской службы:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной службы (далее соответственно - кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в Архивной службе и подведомственных ей учреждениях РГБУ «ЦГА РСО - Алания» и РГБУ «ГАНИ- Алания»;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Архивной службе, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Архивной службе, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Архивной службы и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений Руководителю Архивной службы;

6) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв Архивной службы на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной

гражданской службы и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";

7) по распоряжению руководителя Архивной службы, осуществляет подбор кадров, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Архивной службы;

8) обеспечение должностного роста государственных служащих Архивной службы;

9) организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих Архивной службы к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Архивной службы этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация проведения аттестации государственных служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих Архивной службы (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов Руководителю Архивной службы, а также для направления Главе Республики Северная Осетия-Алания, в Правительство Республики Северная Осетия-Алания и в Администрацию Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания для присвоения классов чин и специальных званий государственным служащим Архивной службы;

14) организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Архивной службы за безупречную и эффективную государственную службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию Руководителю Архивной службы;

16) организация подготовки проектов актов Архивной службы, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Архивной службы (представителя нанимателя);

17) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

18) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных служащих Архивной службы и подведомственных государственных архивов РГБУ «ЦГА РСО-Алания и РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»;

19) ведение личных дел государственных служащих Архивной службы и подведомственных учреждений (РГБУ «ЦГА РСО-Алания» и РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»;

20) оформление и выдача служебных удостоверений государственным служащим Архивной службы и подведомственным гос. архивов;

21) подготовка проектов служебного распорядка Архивной службы, графиков отпусков государственных служащих и подведомственных государственных архивов и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

22) ведение реестра гражданских служащих Архивной службы;

23) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - единая система);

24) организация и проведение ротации государственных служащих Архивной службы и подведомственных государственных архивов;

25) оказание государственным служащим Архивной службы консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

26) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Архивной службе;

27) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных служащих Архивной службы, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Архивной службы в указанных вопросах;

28) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Архивной службы.

29) организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в Архивной службе и подведомственных государственных архивов.

3.3. По вопросам делопроизводства:

1) ведение кадрового делопроизводства по личному составу Архивной службы и подведомственных Архивной службе государственных

учреждений;

2) организация, формирование и обработка документов в системе электронного документооборота "Дело", контроль исполнения поручений согласно резолюции руководителя и заместителя руководителя

3) организация технического обеспечения делопроизводства, подготовка и печатание документов, отправка корреспонденции электронной почтой, подготовка и размещение информационных материалов и нормативно-правовых актов службы на официальном сайте Архивной службы РСО-Алания;

4) организация подготовки вопросов для включения в план заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

5) организация и документирование работы оперативных совещаний, собраний, планерок и других мероприятий, проводимых в Архивной службе.

6) ведение, учет и хранение документов, формирующихся в Архивной службе в соответствии с номенклатурой дел документально и в электронном формате.

7) ведение работы по учёту, регистрации, рассмотрению и контролю обращений граждан в Единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления информационного ресурса ССТУ.РФ. Организация личного приема граждан руководителем и заместителем, в том числе и выездного приёма. Ведение работы в социальных сетях, в частности работа в Инцидент - менеджмент (по жалобам граждан)

8) подготовка проектов писем и приказов Архивной службы РСО-Алания по основной деятельности, согласование приказов службы с заинтересованными правоохранительными органами, контроль отправки приказов службы для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru

9) организация взаимодействия руководства Архивной службы с федеральными, региональными и республиканскими государственными органами и муниципальными органами посредством электронной и телефонной связи.

3. По вопросам контроля за использованием архивных документов.

1) организация исполнения запросов социально-правового характера российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направленных в иностранные государства.

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги государственными архивами.

4.Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, а также подведомственных учреждений, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций;**
- б) осуществлять взаимодействие, контроль за выполнением структурными подразделениями и подведомственными учреждениями законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;**
- в) осуществлять взаимодействие с иными государственными органами.**
- г) осуществлять контроль за использованием архивных документов**

4.2. Отдел для осуществления своих функций обязан:

- а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;**
- б) вести кадровое делопроизводство;**
- в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;**
- г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;**
- д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;**
- е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".**

5.Организация деятельности отдела

5.1. Структура отдела и его численность утверждается Руководителем Архивной службы, в пределах установленных Правительством Республики Северная Осетия-Алания фонда оплаты труда и численности работников Архивной службы.

5.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Архивной службы.

5.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными регламентами. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за состояние дел на

полученном участке и выполнении отдельных поручений.

5.4. Государственные служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности государственных служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих.

5.5. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказов руководителя Архивной службы РСО - Алания.

5.6. Положение об отделе правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов составлено в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Республике Северная Осетия – Алания.

**Положение
об отделе планово - экономической работы, реализации государственных
программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности (далее отдел) является структурным подразделением Архивной службы РСО-Алания (далее - служба), обеспечивающим деятельность Службы по осуществлению государственного управления архивным делом в Республики Северная Осетия - Алания.

1.2. В штатный состав отдела входят: начальник отдела, ведущий консультант, ведущий специалист.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от работы приказом руководителя службы.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется руководителю службы.

1.5. Положение об отделе утверждается руководителем службы по представлению начальника планово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущих и перспективных планов. В пределах своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления РСО-Алания, государственными архивами, другими организациями и учреждениями, должностными лицами, другими отделами службы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, законодательством о государственной гражданской службе, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РСО-Алания «Об архивном деле в РСО-Алания», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Республики Северная Осетия – Алания в области архивного дела, положением об Архивной службе РСО-Алания, приказами Архивной службы РСО-Алания, нормативными документами Центробанка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Северная Осетия-Алания, Государственной налоговой службы РФ, инструкцией по бюджетному учету и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Формирование единой экономической политики службы на основе анализа состояния и тенденций развития архивной отрасли;
- 2.2. Анализ финансово – хозяйственной деятельности службы;
- 2.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование бюджетных ассигнований, выделенных на содержание службы и подведомственных ей архивных учреждений;
- 2.4. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности службы и подведомственных ей бюджетных учреждений, на реализацию государственных программ;
- 2.5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов развития архивной отрасли республики;
- 2.6. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых результатов деятельности службы и подведомственных ей архивных учреждений.
- 2.7. Контроль за расходованием бюджетных средств на заработную плату, начислением на выплаты по оплате труда, расчётами с подотчётными лицами, расчётами с дебиторами и кредиторами;
- 2.8. Своевременное представление сводного бухгалтерского отчёта за квартал и год;
- 2.9. Контроль исполнения приказов, указаний и рекомендаций Федерального архивного агентства (Росархива), Архивной службы РСО-Алания;
- 2.10. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, Налогового кодекса РФ, Федерального закона «О бухгалтерском учёте», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы планово-экономической работы, бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел планово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с возложенными задачами:

- 3.1. Разрабатывает в установленном порядке предложения к проекту республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания о расходах бюджетных ассигнований на содержание службы и подведомственных ей учреждений.
- 3.2. Осуществляет планирование и распределение бюджетных ассигнований республиканского бюджета на содержание службы и подведомственных государственных архивов, по кодам бюджетной классификации с учетом детализации;
- 3.3. Составляет сметы расходов бюджетных ассигнований и штатные расписания службы и подведомственных ей бюджетных учреждений и представляет на утверждение руководству службы;

3.4. Осуществляет финансирование и контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств, их целевым назначением по утвержденным сметам, как по бюджету, так и по внебюджетной деятельности подведомственных архивных учреждений;

3.5. Координирует реализацию государственных программ с учетом внесенных в неё в установленном порядке изменений;

3.6. Проводит финансовый контроль и аудит деятельности подведомственных ей архивных учреждений;

3.7. Обеспечивает подготовку ежеквартальных отчетов о ходе реализации государственных программ, по которым служба является ответственным исполнителем, годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ, направляет их в Министерство экономического развития Республики Северная Осетия-Алания;

3.8. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и отчетности, по деятельности службы данные бухгалтерского учета формируются в базе данных программного продукта «1С: Бухгалтерия» и ежемесячно выводятся на бумажные носители по установленным формам регистров бюджетного учета и отчетности.

3.9. Осуществляет документальное отражение хозяйственных операций по бухгалтерскому учету в следующих регистрах:

- журнал операции по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, утвержденным руководителем.

3.10. Кроме того, обеспечивает:

- ведение деловых переговоров;
- стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работу с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работу в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работа с базами данных.

3.11. Составляет сводные отчеты о поступлении средств из республиканского бюджета, об исполнении сметы расходов архивных учреждений, об

использовании ассигнований на выполнение государственной программы, о проведении торгов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд, другие бухгалтерские и статистические отчеты

3.12. Для обеспечения сохранности средств учреждения и достоверности данных бухгалтерского учета проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ. Инвентаризацию основных средств и материальных запасов проводит один раз в год, на каждое 01.12.текущего года, библиотечный фонд - один раз в десять лет.

3.13. Обеспечивает хранение первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации и хранения архивных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел планово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела и бухгалтерского учета и отчетности имеет право:

4.1. Осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной подведомственными архивными учреждениями;

4.3. Вносить предложения руководству службы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников по результатам проверок;

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приходавания, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и др. ценностей.

4.5. Требовать от подведомственных архивных учреждений представления материалов, документов, необходимых для осуществления работы отдела.

4.6. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4.7. Проводить мероприятия финансового контроля за соответствием заключаемых хозяйственных договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов и лимитами бюджетных обязательств по подведомственным архивным учреждениям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел планово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтер-

Утверждёно
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 15 апреля 2021 № 24

Положение
об отделе контроля в области архивного дела, научно-методического
руководства и информатизации архивной отрасли

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля в области архивного дела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее - отдел) является структурным подразделением Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания в области архивного дела, правовыми, нормативными и методическими актами Федерального архивного агентства (далее - Росархив), Положением об Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания от 17 июля 2009 года № 221, Законом Республики Северная Осетия - Алания от 01.08.2003 года № 31-РЗ «Об административной ответственности за отдельные виды правонарушений», приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 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»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24 октября 2003 года № 300 «О региональной системе защиты информации Республики Северная Осетия – Алания» и настоящим Положением об отделе.

1.2. Деятельность отдела координирует и контролирует заместитель руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее - Архивная служба РСО-Алания).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Архивной службы РСО-Алания, государственными и муниципальными архивами РСО-Алания, ведомственными архивами РСО-Алания.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе планов работы Архивной службы РСО-Алания, планов работы отдела, приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителя руководителя Архивной службы РСО-Алания.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- организация формирования и обеспечение сохранности Архивного фонда Российской Федерации на территории Республики Северная Осетия - Алания;

- ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Северная Осетия - Алания и обеспечение информацией о его составе и содержании Федерального архивного агентства, органов государственной власти, физических и юридических лиц;

- развитие и совершенствование совместно с территориальными органами федеральных органов государственной власти в Республике Северная Осетия - Алания, органами местного самоуправления муниципальных районов республики и органами государственной власти Республики Северная Осетия - Алания архивного дела и делопроизводства на территории Республики Северная Осетия - Алания;

- оказание методической помощи государственным и муниципальным архивам республики, органам государственной власти и органам муниципального управления республики и другим организациям в работе архивов и организации делопроизводства;

- организация научно-методического и практического взаимодействия в области архивного дела с территориальными органами федеральных органов государственной власти в Республике Северная Осетия - Алания и негосударственными организациями;

- организация работы по интеграции в систему «электронное правительство» архивов, создание условий для формирования, хранения и использования электронных документов;

- контроль соблюдения действующего архивного законодательства на территории РСО-Алания;

- проведение комплекса мероприятий по внедрению, сопровождению и развитию информационно-коммуникационных технологий в деятельность Архивной службы РСО-Алания;

- контроль за соблюдением требований к информационной безопасности и защите конфиденциальной информации при эксплуатации автоматизированных информационных систем сотрудниками Архивной службы РСО-Алания и подведомственных Архивной службы РСО-Алания учреждений.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам формирования, сохранности, учёта документов Архивного фонда РСО-Алания и других архивных документов, методических и инструктивных материалов, рекомендаций по предметам ведения отдела;

3.2. участвует в подготовке предложений в проекты республиканских, отраслевых и ведомственных программ и планов по предметам ведения отдела;

3.3. в установленном порядке ведет централизованный учет документов Архивного фонда РСО-Алания, находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах, а также органах государственной власти и иных организациях, временно хранящих документы Архивного фонда РСО-Алания;

3.4. организует работу по проведению паспортизации архивов организаций – источников комплектования государственных архивов РСО-Алания;

3.5. координирует и направляет работу государственных и ведомственных архивов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.6. оказывает методическую помощь сотрудникам Архивной службы РСО-Алания, государственным, муниципальным и ведомственным архивам в рамках компетенции отдела;

3.7. участвует в создании информационно-технических условий для оказания качественных информационных услуг и обеспечения информационного взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами по вопросам, находящимся в сфере деятельности Архивной службы РСО-Алания;

3.8. в пределах своих полномочий контролирует на основании проверок соблюдение законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания в сфере архивного дела и делопроизводства;

3.9 взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности информационно-коммуникационного оборудования в гарантийный и послегарантийный периоды;

3.14 организует работы по обеспечению информационной безопасности, защиты конфиденциальной информации в электронном виде от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения при ее

передаче, обработке и хранении с использованием средств вычислительной техники;

3.15 обеспечивает информационное взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления РСО-Алания, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на основании заключенных соглашений;

3.16 обобщает и распространяет положительный опыт работы архивных учреждений республики, участвует в работе Экспертно-проверочной комиссии и коллегии Архивной службы РСО-Алания, мероприятиях, проводимых Научно-методическим Советом архивных учреждений Южного Федерального округа и Росархивом;

3.17 участвует в организации мероприятий, проводимых Архивной службой РСО-Алания, в том числе совещаний, семинаров, выставок, презентаций, конференций и других;

3.18 прорабатывает и внедряет новые формы и методы работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда;

3.19 контролирует работу по проведению экспертизы научной и практической ценности документов органов и организаций, общественных объединений, отдельных граждан и вносит предложения о включении конкретных документов в состав Архивного фонда;

3.20 анализирует состояние работы государственных и муниципальных архивов республики, вносит предложения по ее совершенствованию;

3.21. готовит заключения на проекты документов в области архивного дела и делопроизводства, присланные на утверждение (согласование);

3.22. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права отдела

В целях осуществления возложенных функций отдел имеет право:

4.1. вносить руководству Архивной службы РСО-Алания предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении, в том числе вносить в установленном порядке предложения о проведении проверок деятельности государственных и ведомственных архивов, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных недостатков;

4.2. повышать квалификацию и осуществлять переподготовку специалистов отдела за счет средств Архивной службы РСО-Алания;

4.3. должностные лица отдела уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях законодательства в области архивного дела.

4.4. получать в установленном порядке от учреждений и организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности,

государственных и ведомственных архивов, материалы, необходимые для выполнения функций отдела;

4.5. посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные подразделения органов государственной власти, а так же организаций, независимо от их организационно - правовой формы;

4.6. организовывать заключение договоров с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями о взаимном сотрудничестве в области архивного дела;

4.7. созывать совещания руководящих работников и специалистов государственных архивов РСО-Алания для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.8. получать специальную литературу, периодические печатные издания, необходимые для работы отдела, получать информацию по сети Internet;

4.9. требовать от специалистов Архивной службы РСО-Алания и государственных архивов квалифицированного и бережного обращения с техникой;

4.10. вносить предложения руководителю Архивной службы РСО-Алания по совершенствованию деятельности Архивной службы РСО-Алания;

4.11. давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по профильным для отдела направлениям деятельности;

4.12. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.13. осуществлять иные права, исходя из полномочий отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Архивной службы РСО-Алания. Должность начальника отдела входит в реестр должностей государственной гражданской службы РСО-Алания.

5.2 Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет Архивную службу РСО-Алания по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3 Отдел осуществляет свою работу на основе годового плана основных мероприятий, утверждаемого руководителем Архивной службы РСО-Алания.

5.4 Отдел организует выполнение возложенных на него задач, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Архивной службы РСО-Алания, государственными архивами, учреждениями и общественными организациями.

5.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Архивной службы РСО-Алания, их должности входят в реестр должностей государственной гражданской службы РСО-Алания.

5.6 Обязанности работников отдела определяются должностными регламентами.

5.7 Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказов руководителя Архивной службы РСО-Алания.

С настоящим Положением ознакомлены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника
отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за
использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная
Осетия-Алания категории «руководители»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность начальника отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Республики Северная Осетия – Алания (далее – начальник отдела) относится к категории «руководители» главной группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания.

Код должности – 04-1-2-08

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- *управление в сфере юстиции (П.7);*
- *организация судопроизводства (П.8);*
- *регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (П.20)*
- *управление в сфере архивного дела и делопроизводства (П.32);*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- *деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (П.7.5);*
- *организационное обеспечение рассмотрения обращений (П.8.9);*
- *регулирование профессионального развития гражданских служащих (П.20.2);*
- *регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы (П.20.3);*
- *совершенствование мер по противодействию коррупции (П.20.4);*
- *организация использования и публикации архивных документов (П.32.2)*

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность *начальник отдела*, непосредственно подчиняется Руководителю и Заместителю Архивной службы РСО-Алания.

1.6. В период временного отсутствия *начальника отдела*, его должностные обязанности исполняет гражданский служащий соответствующего отдела Архивной службы.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность *начальника отдела*, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя руководителя Архивной службы.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность *начальника отдела*, должен иметь высшее образование не ниже уровня «специалитет», «магистратура».

2.1.2. Для должности *начальника отдела* стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1, составляет: *не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.*

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность *начальника отдела*, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее- Федеральный закон №79-ФЗ);

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года №16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность *начальника отдела*, включает следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность *начальника отдела*, должен иметь высшее образование уровня *«специалитет»*, *«магистратура»* по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Управление персоналом», или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность *начальника отдела*, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

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

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

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

11) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «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, организациях Российской академии наук»;

12) приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

13) приказ Минкультуры России от 31 марта 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»;

14) приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

15) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4), главы 70 и 71;

16) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- 17) Федеральный закон от 15 июня 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 19) приказ Минкультуры России от 31 мая 2012г. №566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направленных в иностранные государства»;
- 20) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 г. № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;
- 21) приказ Росархива от 9 января 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2.3. Иные профессиональные знания *начальника отдела*, должны включать:

- актов Архивной службы применительно к исполнению служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;
 - методов управления аппаратом государственного органа;
 - принципы организации деятельности в установленной сфере ведения;
 - передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;
 - методы проведения международных переговоров;
 - правил делового этикета;
 - правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - служебного распорядка Архивной службы;
 - должностного регламента;
 - правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;
 - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - аппаратного и программного обеспечения;
 - возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

- порядка работы со служебной информацией, акты Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей.

2.2.4.Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

управления персоналом;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

прогнозирования последствий принятых решений;

ведения деловых переговоров;

умение делегировать и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом их особенностей исполнения должностных обязанностей и квалификации;

подготовки делового письма;

взаимодействия с другими федеральными, региональными и республиканскими ведомствами, организациями, госорганами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

работы с базами данных;

работы с системами управления проектами;

владения оргтехникой.

умение вырабатывать нестандартные решения, используя методы и принципы «Бережливого Правительства».

2.2.5.Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим и работникам подведомственных госархивов;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управление электронной почтой;
- организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивах РФ;
- виды справочно-поисковых средств;
- работа с базами данных;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность *начальника отдела*, должен обладать следующими функциональными умениями:

- ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;
- организация и нормирование труда;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности *начальник отдела*, устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон)

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность *начальника отдела*, в соответствии с задачами и функциями Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее Архивная служба) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, Законы Республики Северная Осетия-Алания и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Архивной службы;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о гражданской службе и другими нормативными правовыми актами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

14) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

15) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

16) обеспечение деятельности по рассмотрению обращения граждан;

17) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Архивной службы;

19) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

20) осуществлять организацию, контроль и реализацию мер по правовому, антикоррупционному и кадровому обеспечению деятельности Архивной службы;

21) руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач;

22) принимает участие в подготовке проектов законодательных актов, нормативных документов Республики Северная Осетия-Алания по архивному делу, а также по организации работы сотрудников;

23) исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от Руководителя и заместителя руководителя Архивной службы, курирующего данное направление деятельности, за исключением неправомερных;

24) участвует в разработке проектов целевых комплексных программ, перспективных, текущих планов деятельности архивных учреждений республики в части правовой, научно-исследовательской работы и контроля за использованием документов Архивного фонда РСО-Алания;

25) принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности государственных архивов РСО-Алания по вопросам контроля за использованием архивных документов;

26) проводит анализ работы архивных учреждений РСО-Алания по научно-исследовательской деятельности, эффективности и контроля за использованием документов Архивного фонда РСО-Алания;

27) проводит антикоррупционную экспертизу в отношении нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Архивной службы РСО-Алания в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

28) участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным отделу направлениям, в работе научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров;

29) составляет статистическую отчетность по учету личного состава, полутодовых и годовых отчетов в Федеральное архивное агентство и Администрацию Главы РСО-Алания и Правительства РСО – Алания;

30) организует и осуществляет ведение кадрового делопроизводства, связанного с прохождением государственной гражданской службы сотрудников Архивной службы и кадровую работу подведомственных архивных учреждений;

31) ведет работу по направлениям подготовки специалистов для гражданской службы, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих Архивной службы.

32) ведет работу по обеспечению подбора, системы учета, расстановки, использования кадрового состава, приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек, производит подсчет трудового стажа;

33) организует проведение аттестации гражданских служащих, работу конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей гражданской службы 32

34) организует взаимодействие с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания по VipNet «Деловая почта»;

35) контролирует работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

36) организует и ведет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части:

а) обеспечения соблюдения гражданскими служащими, замещающими должности в Архивной службе, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными, республиканскими законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания;

в) обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, и урегулированию конфликта интересов;

г) оказания государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, не представления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечения реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания;

ж) проведения служебных проверок;

з) обеспечения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими;

и) обеспечения контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих их доходам, проверка достоверности и полноты сведений о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, в соответствии с федеральными республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

к) рассмотрения результатов осуществления контроля за расходами государственных гражданских служащих на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, и урегулированию конфликта интересов;

л) обеспечения проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными, республиканскими законами;

м) взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

37) осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность *начальник отдела*, предусмотрены статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществлять контроль в установленном порядке от подразделений Архивной службы и подведомственных организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы и поручениями Руководителя Архивной службы.

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействия ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона №79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, и иным вопросам, устанавливаемым Руководителем Архивной службы.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым Руководителем Архивной службы.

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

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

1) законодательных актов, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по архивному делу, НПА Архивной службы по организации работы подразделений Архивной службы, подведомственных учреждений, а также сотрудников;

2) НПА Архивной службы в области противодействия коррупции;

3) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;

4) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития государственной службы;

5) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы и кадровой работы;

6) графика отпусков гражданских служащих Архивной службы;

7) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Архивной службы, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания *начальнику отдела*, дается в устной или письменной форме Руководителем, заместителем руководителя Архивной службы.

7.3. Начальник отдела дает устные или письменные поручения и указания работникам отдела, руководство которым возложено на него.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *начальника отдела* оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) использованию новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;
- 6) отсутствию нарушений в деятельности гражданских служащих по результатам проверок контролирующих органов;
- 7) активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.
- 8) отсутствию замечаний и дисциплинарных взысканий;
- 9) исполнению должностного регламента.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
	Доева Фатима Михайловна		01.03.2004г. приказ №8 от 04.03.2004г.	

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего консультанта отдела правовой, кадровой антикоррупционной
работы и контроля за использованием архивных документов (далее - Отдел)
Архивной службе РСО-Алания категории «специалисты»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность ведущего консультанта отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов (далее ведущий консультант) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Код должности 04-3-3-14.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), ведущего консультанта отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов:

- *Организация судопроизводства (П.8);*
- *Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации (П.16)*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, ведущего консультанта отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов:

- *Организационное обеспечение рассмотрения обращений (П.8.9);*
- *Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства (П.16.7);*

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности *ведущего консультанта* осуществляется Руководителем Архивной службы РСО-Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта* непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее начальник отдела)

1.6. В период временного отсутствия *ведущего консультанта* его должностные обязанности исполняет гражданский служащий соответствующего отдела Архивной службы в соответствии с его должностным регламентом.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность *ведущего консультанта*, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности *ведущего консультанта*, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, должен иметь высшее образование не ниже уровня "бакалавриат".

2.1.2. Для должности *ведущего консультанта* стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1. - без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта* должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность *ведущего консультанта*, включает следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта* должен иметь высшее образование не ниже уровня "бакалавр" по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

«Юриспруденция», «История», «Документоведение», «Архивведение», «Государственное и муниципальное управление», или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлением подготовки (специальностям) указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

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

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

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

11) приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007г. №19 «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, организациях Российской академии наук»;

12) приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

13) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 «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»;

14) приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

15) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4), главы 70 и 71;

16) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;

17) Федеральный закон от 15 июня 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

19) приказ Росархива от 9 октября 2001г. №75 «Об утверждении регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

20) приказ Росархива от 9 января 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2.3. *Иные профессиональные знания ведущего консультанта, должны включать:*

- Ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;
- Порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- Служебного распорядка Архивной службы;
- Должностного регламента;
- Правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;
- Аппаратного и программного обеспечения;
- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- Порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений;

умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему;

умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;

умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение определять цели, приоритеты;

умение вырабатывать нестандартные решения, используя методы и принципы «Бережливого правительства».

способность определить проблемы и возможные причины их возникновения;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- нормы этики и делового общения;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок технология проведения и оформления аттестации;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управление электронной почтой;
- организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств;
- работа с базами данных.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, должен обладать следующими функциональными умениями:

- ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативно-правовых актов и других документов в установленной сфере деятельности;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства в области трудового законодательства и кадровых технологий;
- подготовка делового письма;
- организация и нормирование труда.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности.

3.1.1. Должностные обязанности *ведущего консультанта* устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, в соответствии с задачами и функциями Архивной службы РСО-Алания обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, Законы Республики Северная Осетия-Алания и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Архивной службы;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о гражданской службе и другими нормативными правовыми актами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

15) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

16) обеспечение деятельности по рассмотрению обращения граждан;

17) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Архивной службы;

19) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

20) выполнять работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающиеся компетенции отдела;

21) по поручению начальника отдела подготавливать и исполнять поручения в рамках полномочий отдела;

22) осуществлять взаимодействия руководителя Архивной службы с федеральными, региональными и республиканскими государственными органами и органами местного самоуправления;

23) вести регистрацию личного приёма граждан Руководителем Архивной службы;

24) осуществлять межведомственное информационное взаимодействия в электронной форме с федеральными, республиканскими органами и органами местного самоуправления;

25) вести регистрацию входящей и исходящей документации по вопросам архивной отрасли, поступившей почтовой и электронной связями, а также посредством системы электронного документооборота «Дело».

26) представлять поступившую документацию на рассмотрение Руководителя Архивной службы, доводить задания Руководителя до исполнителей и осуществлять контроль своевременного исполнения полученных ими заданий;

27) осуществлять своевременную отправку всей исходящей из Архивной службы документации посредством СЭД «Дело», почтовой и электронной связями.

28) организовывать выполнение мероприятий по подготовке и проведению созываемых Руководителем Архивной службы еженедельных оперативных совещаний, их техническое обслуживание и документирование её деятельности на бумажном носителе и в электронном формате, контролировать исполнение данных на этом совещании поручений.

29) готовить проекты нормативно-правовых актов Архивной службы и деловых информационных писем по основным видам деятельности.

30) осуществлять администрирование и информационное наполнение официального интернет-сайта Архивной службы РСО-Алания.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность *ведущего консультанта*, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Ведущий консультант имеет право на:

- 1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;**
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;**
- 3) осуществлять иные права и обязанности. Предусмотренные законодательством РФ, РСО-Алания и Архивной службы, поручениями руководителя Архивной службы.**

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1.Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2.Согласно статьям 15,16 и 17 Федерального закона №79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, и иным вопросам, устанавливаемым начальником отдела, заместителем Руководителя и Руководителям.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым начальником отдела, заместителем Руководителя и Руководителем.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность *ведущего консультанта*, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих проектов:

- 1) законодательных, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, относящимся к сфере ведения и ответственности Архивной службы;
- 2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;
- 3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития государственной службы;
- 4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы и кадровой работы;
- 5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями *ведущий консультант* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, РСО-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность *ведущего консультанта*, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями.

7.1. Взаимодействие *ведущего консультанта* с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями осуществляется на основании указаний непосредственного руководителя.

7.2. Поручения и указания *ведущему консультанту* даются в устной или письменной форме непосредственно руководителем Архивной службы РСО-Алания и начальником отдела.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию замечаний и дисциплинарных взысканий;

исполнению должностного регламента.

активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Приложение № 6

Утверждён
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 15 апреля 2021 № 24

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность *консультанта* отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты»

Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия - Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность *консультанта отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания* (далее *консультант*) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия - Алания

Код должности – 04-3-3-15

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- *управление в сфере архивного дела и делопроизводства (П.32);*
- *регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (П.20);*
- *обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы (П.3).*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- *организация использования и публикации архивных документов (32.2);*
- *регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы (П.20.3);*
- *совершенствование мер по противодействию коррупции (П.20.4);*
- *организация межведомственной координации и взаимодействия (рассекречивание документов (П.3.7).*
- *организация и проведение мобилизационной подготовки и Мобилизации (П.3.14).*

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности *консультанта* осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой, кадровой,

антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее начальник отдела)

1.6. В период временного отсутствия *консультанта* его должностные обязанности исполняет гражданский служащий соответствующего отдела Архивной службы в соответствии с его должностным регламентом.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность *консультанта*, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности *консультанта*, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен иметь высшее образование не ниже уровня «бакалавриат».

2.1.2. Для должности *консультанта*, стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1, - без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность *консультанта*, включает следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать

результата;

коммуникативные умения;
умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен иметь высшее образование не ниже уровня «бакалавр» по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования:

«Юриспруденция», «История», «Документоведение», «Архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

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

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

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

11) приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007г. №19 «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, организациях Российской академии наук»;

12) приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

13) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 «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»;

14) приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

15) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4), главы 70 и 71;

16) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;

17) Федеральный закон от 15 июня 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

19) приказ Росархива от 9 октября 2001г. №75 «Об утверждении регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

20) приказ Росархива от 9 января 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2.3. Иные профессиональные знания *консультанта*, должны включать:

- акты Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

- ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- служебный распорядок Архивной службы;

- должностной регламент;

- оформление и согласование наградных материалов

- правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;

- основы документационного обеспечения управления;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- порядок работы со служебной информацией;

- антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен обладать следующими профессиональными умениями:

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- нормы этики и делового общения;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок технология проведения и оформления аттестации;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управление электронной почтой;

- организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

- виды справочно-поисковых средств;

- работа с базами данных.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативно-правовых актов и других документов в установленной сфере деятельности;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства в области трудового законодательства и кадровых технологий;

- подготовка делового письма;

- организация и нормирование труда.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности *консультанта* устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, в соответствии с задачами и функциями Архивной службы РСО-Алания обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, Законы Республики Северная Осетия-Алания и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Архивной службы;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о гражданской службе и другими нормативными правовыми актами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- 15) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 16) обеспечение деятельности по рассмотрению обращения граждан;
- 17) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 18) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Архивной службы;
- 19) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- 20) выполнять работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающиеся компетенции отдела;
- 21) по поручению начальника отдела подготавливать и направлять информацию и отчетность в рамках полномочий отдела;
- 22) составлять статистическую отчетность по учету личного состава, полугодовых и годовых отчетов в Администрацию Главы и Правительство РСО-Алания;
- 23) давать предложения при планировании деятельности отдела, участие в разработке Архивной службой нормативных правовых актов;
- 24) ведет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по форме специального программного обеспечения ((АИС Мониторинг);
- 25) обеспечивать ввод информации в закрытой части федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и представлять отчетность об итогах работы.
- 26) организовывать проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и подведомственных ей гос. архивов;
- 27) выполнять обязанности секретаря (Межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, вести документирование ее деятельности, секретаря коллегии Архивной службы);
- 28) выполнять работу в соответствии с планом работы по ведению воинского учета и бронирование сотрудников Архивной службы РСО-Алания, пребывающих в запасе;
- 29) подготавливать необходимые материалы для квалификационной, аттестационной комиссии и награждения (вести оформление и согласование)
- 30) вести работу по проверке соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, требований к служебному поведению гражданского служащего;
- 31) своевременно и качественно выполнять иные обязанности по поручению начальника отдела, заместителя Руководителя и Руководителя.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность *консультанта*, предусмотрены статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы и поручениями Руководителя Архивной службы.

3.3 Ответственность гражданского служащего

3.3.1.Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

Гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2.Согласно статьям 15,16 и 17 Федерального закона №79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность *консультанта*, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания, и иным вопросам, устанавливаемым начальником отдела, заместителем Руководителя и Руководителям.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым начальником отдела, заместителем Руководителя и Руководителем.

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

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих проектов:

- 1) законодательных, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, относящимся к сфере ведения и ответственности Архивной службы;
- 2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;
- 3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития государственной службы;
- 4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы и кадровой работы;
- 5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями *консультант* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия *консультанта* в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Архивной службы, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме начальником отдела, заместителем Руководителя и Руководителем Архивной службы

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию замечаний и дисциплинарных взысканий;

исполнению должностного регламента.

активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Утверждён
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 15 апреля 2021 № 24

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника отдела финансово-экономической работы, Реализации ГП в
области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной
службы РСО-Алания
категории «руководители»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность начальника отдела финансово-экономической работы, Реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности (далее начальник отдела) относится к категории «руководители» высшей (главной) группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания. Код должности 04-1-2-08.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, отдела финансово-экономической работы, Реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности :

- Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства(п.25);
- Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков (п.22).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, начальника отдела финансово-экономической работы и документационного обеспечения:

- Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования (п.25.3);
- Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности (п.22.6)
- Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (п.22.17).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Руководителем Архивной службы РСО-Алания.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Руководителю Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее Архивная служба).

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела финансово-экономической работы и документационного обеспечения Архивной службы.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела финансово-экономической работы, Реализации ГП в области архивного

дела, бухгалтерского учета и отчетности, в случае необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности заместителя руководителя Архивной службы.

1.8. Наличие и состав подчиненных начальника отдела определяются организационной структурой Архивной службы РСО-Алания.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня:

Для главной группы - специалитет, магистратура;

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлениям подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка РФ (русского языка);

2) знание основ:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституции РСО-Алания;
- Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005 г. №75-ПЗ «О государственной гражданской службе РСО-Алания»;
- Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005 г. №80-ПЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;
- Закона РСО-Алания от 15 июня 2009 г. №16-ПЗ «О противодействии коррупции в РСО-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- Умение мыслить системно (стратегически);
- Умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- Коммуникативные умения;

- Умение управлять изменениями.
Управленческие умения:
- Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование уровня "специалитет", "магистратура" по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования: «бухгалтерский учет»;

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

- Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания» (далее - положение об Архивной службе);

- Федерального закона от 6.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете в РФ»;

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (N 174н от 16.12.2010 г., ред. от 31.12.2015)

- Приказ "Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ" (N 34н от 29.07.1998 г. в ред. от 24.12.2010 г.)

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (N 33н от 25.03.2011 г., в ред. от 17.12.2015 г.)

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (N 191н от 28.12.2010 г., в ред. от 31.12.2015 г.)

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (N 183н от 23.12.2010 г., ред. от 31.12.2015)

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (N 162н от 06.12.2010 г., в ред. от 30.11.2015 г.)

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (N 157н от 01.12.2010 г. в ред. от 01.03.2016 г.)

- Приказ "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (N 66н от 02.07.2010 г. в ред. от 06.04.2015 г.)

- Приказ "Об утверждении порядка определения стоимости чистых активов" (N 84н от 28.08.2014 г.)

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

Иные акты Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей:

- Методов управления аппаратом государственного органа;
- Принципов организации деятельности в установленной сфере ведения;
- Передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;
- Методов проведения международных переговоров;
- Правил делового этикета;
- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Служебного распорядка Архивной службы;
- Должностного регламента;
- Правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;
- Правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- Программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- Аппаратного и программного обеспечения;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- Управления персоналом;
- вырабатывать нестандартные решения, используя методы и принципы "Бережливого Правительства"
- Оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- Прогнозирования последствий принятых решений;
- ведения деловых переговоров;
- подготовки делового письма;
- взаимодействия с другими федеральными, региональными и республиканскими ведомствами, организациями, госорганами, государственными и муниципальными образованиями, населением;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- владения оргтехникой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа;
- организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;
- передового зарубежного и отечественного опыта;
- правил делового этикета;
- норм охраны труда и противопожарной защиты;
- служебного распорядка Архивной службы;
- правил служебного поведения;
- порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;
- знание основ ведения учета и отчетности;
- знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.
-

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- выполнение работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы и методами ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- организация экономически обоснованного планирования соответствующих расходов бюджета и составления обоснований бюджетных ассигнований;
- участие в составлении проекта бюджета на соответствующий год и плановый период, а также уточнении его показателей в течение финансового года;
- обеспечение адресного, целевого и эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями;
- организация ведения реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых бюджетных ассигнований;

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Архивной службы;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения

в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Гражданский служащий в целях исключения конфликта интересов в Архивной службе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе Архивной службы в период замещения им указанной должности;

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Архивной службы;

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

19) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

27) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также имеет право:

- по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Архивной службы (отделу финансово-экономической работы и документационного обеспечения);
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ, РСО-Алания, приказами Архивной службы и поручениями Руководителя Архивной службы.

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению или согласованию планов, отчетов, заключений, служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

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

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в:

- подготовке законов Республики Северная Осетия-Алания, указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации.
- Докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформации и развития государственной службы;
- методических рекомендаций в соответствие с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы;
- иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, РСО-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002г. №885, и требований к служебному поведению, установленных ст.18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ и Архивной службы.

7.2. Поручения и указания начальнику отдела даются в устной или письменной форме руководителем, заместителем руководителя Архивной службы.

7.3. Начальник отдела дает устные или письменные поручения и указания работникам отдела, руководство которым возложено на него.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
 - своевременности и оперативности выполнения поручений;
 - качеству выполненной работы;
 - способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - использованию новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - отсутствие нарушений в деятельности гражданских служащих по результатам проверок контролирующих органов;
 - активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.
-

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта освобождения от должности
1.	Алиева Тома			
	Тимофеевна			

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего консультанта отдела финансово-экономической работы, реализации
ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной
службы РСО -Алания
категории «специалист»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность ведущего консультанта отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности относится к категории «специалист» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Код должности 04-3-3-14.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), ведущего консультанта отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности:

- Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков(п.22).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, консультанта отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности:

- Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности(п.22.6);
- Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита(п.22.17).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляется руководителем Архивной службы РСО-Алания

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, подчиняется начальнику отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы.

1.6. В период временного отсутствия ведущего консультанта исполнение его должностных обязанностей распределяется между работниками отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть

возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности начальника отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня "бакалавриат".

2.1.2. Для должности ведущего консультанта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1. без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими знаниями и умениями:

1) знание государственного языка РФ (русского языка);

2) знание основ:

- Конституции РФ;
- Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»;
- Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституции РСО-Алания;
- Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005г. №75-РЗ «О государственной гражданской службе РСО-Алания»;
- Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;
- Закона РСО-Алания от 15 июня 2009г. №16-РЗ «О противодействии коррупции в РСО-Алания».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, включает следующие умения:

Общие умения:

- Умение мыслить системно (стратегически);
- Умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- Коммуникативные умения;
- Умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня "бакалавриат" по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования «Бухгалтерский учет и аудит».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства РФ:

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (N 174н от 16.12.2010 г., ред. от 31.12.2015)
- Приказ "Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ" (N 34н от 29.07.1998 г. в ред. от 24.12.2010 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (N 33н от 25.03.2011 г., в ред. от 17.12.2015 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (N 191н от 28.12.2010 г., в ред. от 31.12.2015 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (N 183н от 23.12.2010 г., ред. от 31.12.2015)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (N 162н от 06.12.2010 г., в ред. от 30.11.2015 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (N 157н от 01.12.2010 г. в ред. от 01.03.2016 г.)
- Приказ "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (N 66н от 02.07.2010 г. в ред. от 06.04.2015 г.)
- Приказ "Об утверждении порядка определения стоимости чистых активов" (N 84н от 28.08.2014 г.)
- Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993г. №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон от 30 декабря 2005г. «Об архивном деле в РСО-Алания»
- Указ Президента РФ от 31 декабря 2005г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Постановление Правительства РСО-Алания от 17 июля 2009г. №221 «Об утверждении Положения об Архивной службе РСО-Алания»

- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 6.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете в РФ»;

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего консультанта должны включать:

- Ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;
- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- Служебного распорядка Архивной службы;
- Должностного регламента;
- Правил этикета и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;
- Аппаратного и программного обеспечения;
- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- Порядка работы со служебной информацией .

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта должен обладать следующими профессиональными умениями:

- Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- Выработки нестандартных решений, используя методы и принципы "Бережливого Правительства"
- Взаимодействия с органами государственной власти и управления;
- Работы с нормативными актами;
- Подготовки делового письма;
- Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- Работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- Работы в операционной системе;
- Управления электронной почтой;
- Работы в текстовом редакторе;
- Работы с электронными таблицами;
- Подготовки презентаций;
- Использование графических объектов в электронных документах;
- Работы с базами данных;
- Владения оргтехникой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- норм этики и делового общения;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- управление электронной почтой;
 - работа с базами данных;
 - основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления;
 - организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;
 - передового зарубежного и отечественного опыта;
 - норм охраны труда и противопожарной защиты;
 - служебного распорядка Архивной службы;
 - правил служебного поведения;
 - порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;
 - знание основ ведения учета и отчетности;
 - знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.
- 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:
- работа с информационными системами и базами данных по ведению бухгалтерского учета;
 - ведение текущего бухгалтерского учета.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, в соответствии с задачами и функциями консультанта исполняет следующие должностные обязанности:

1) участвовать в установленном порядке в работе коллегий, совещаний, заседаний, проводимых Архивной службой, заниматься подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях отдела и коллегиальных органов Архивной службы;

2) участвовать в разработке проекта положения об отделе, проектов текущих и перспективных планов работы отдела, составлять отчетность и информацию о работе отдела, осуществлять выполнение утвержденных планов;

3) принимать решения по текущим вопросам в пределах своей компетенции;

4) выполнять работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающихся компетенции отдела;

5) осуществлять подготовку и представление начальнику отдела различных вариантов решения поставленных задач;

6) выполнять приказы и указания Росархива, Архивной службы, решений коллегий этих органов исполнительной власти по профильному направлению своей деятельности, контролировать планирование и выполнение работы по ведению бюджетного учета и отчетности;

7) обеспечивать адресное, целевое и эффективное использования бюджетных средств, в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями;

8) ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых бюджетных ассигнований;

9) ведение учёта и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведённых бюджетных ассигнований;

10) определять порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющиеся бюджетными учреждениями;

11) участвовать в организации ежеквартальных, ежемесячных предоставлений сведений для составления и ведения кассового плана;

12) вносить предложения по изменению кассового плана;

13) вести работу по формированию и исполнению заявок на финансирование;

14) проводить систематический, оперативный анализ исполнения бюджетной сметы Архивной службы и подведомственных ей бюджетных учреждений;

15) вести работу по составлению бюджетной отчётности подведомственных учреждений - получателей бюджетных средств.

16) в сфере координации деятельности Архивной службы и подведомственных бюджетных учреждений в части финансовой составляющей их деятельности:

- выработка и реализация единой финансовой дисциплины при формировании и исполнении расходов республиканского бюджета, предусмотренных на реализацию полномочий подведомственных бюджетных учреждений, выполнение других общегосударственных полномочий;

- организовывать финансовое обеспечение выполнения государственного задания подведомственными учреждениями, других общегосударственных полномочий.

- обеспечивать анализ расходов (состава расходов) по осуществлению государственных полномочий и подготовка предложений по изменению их состава.

17) в сфере обеспечения организации бухгалтерского учёта и отчётности по исполнению бюджетной сметы Архивной службы; осуществления учёта и анализа затрат на содержание и обеспечение деятельности должностных лиц, подведомственных бюджетных учреждений:

- организация и ведение бюджетного учёта по исполнению бюджетной сметы службы;

- составление штатного расписания и обновление его на дату изменения;

- начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты соответствующих уровней;

- проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Архивной службы, и расчётов с дебиторами и кредиторами;

- принятие и анализ документов по движению основных средств и материалов, проведение сверки данных бухгалтерского учёта об остатках основных средств и материалов с данными учёта у материально ответственных лиц;

- анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности и принятие мер к ее сокращению;

- составление периодической и годовой бюджетной отчётности;

- учёт затрат на содержание и обеспечение деятельности должностных лиц, структурных подразделений Архивной службы в пределах бюджетной сметы;
- осуществление оперативного контроля за целевым использованием средств бюджетной сметы Архивной службы и подведомственных бюджетных учреждений;
- проведение мероприятий по совершенствованию процессов учёта.

3.2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, также вправе:

- 1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ, РСО-Алания, приказами Архивной службы и поручениями Руководителя Архивной службы.

3.3. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта

3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
 - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным

законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий. Замещающий должность ведущего консультанта, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и иным вопросам, устанавливаемым начальником отдела.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым начальником отдела.

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

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке:

- докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформации и развития государственной службы;
- методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы;
- иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, РСО-Алвния и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Архивной службы, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или

письменной форме руководителем Архивной службы, заместителем руководителя Архивной службы или начальником отдела.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию замечаний и дисциплинарных взысканий;

исполнению должностного регламента.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего
специалиста – эксперта отдела финансово-экономической работы, реализации
ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной
службы Республики Северная Осетия-Алания
категории «специалисть»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисть».

Код должности – 04-3-4-17.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее –ведущий специалист - эксперт):

- Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков (п.22).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, ведущего специалиста-эксперта отдела:

- Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности(п.22.6);

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются между работниками отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности ведущего консультанта отдела финансово-экономической работы, реализации ГП в области архивного

дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня - бакалавриат.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1., составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями :

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009г. №16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта, включает следующие умения:

Общие умения:

умения мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

Коммуникативные умения:

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования «Бухгалтерский учет и аудит».

2.2.2. . Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства РФ:

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (N 174н от 16.12.2010 г., ред. от 31.12.2015)
- Приказ "Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ" (N 34н от 29.07.1998 г. в ред. от 24.12.2010 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (N 33н от 25.03.2011 г., в ред. от 17.12.2015 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (N 191н от 28.12.2010 г., в ред. от 31.12.2015 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (N 183н от 23.12.2010 г., ред. от 31.12.2015)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (N 162н от 06.12.2010 г., в ред. от 30.11.2015 г.)
- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (N 157н от 01.12.2010 г. в ред. от 01.03.2016 г.)
- Приказ "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (N 66н от 02.07.2010 г. в ред. от 06.04.2015 г.)
- Приказ "Об утверждении порядка определения стоимости чистых активов" (N 84н от 28.08.2014 г.)
- Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993г. №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон от 30 декабря 2005г. «Об архивном деле в РСО-Алания»
- Указ Президента РФ от 31 декабря 2005г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Постановление Правительства РСО-Алания от 17 июля 2009г. №221 «Об утверждении Положения об Архивной службе РСО-Алания»
- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 6.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете в

РФ»;

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста - эксперта должны включать:

- Ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;
- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- Служебного распорядка Архивной службы;
- Должностного регламента;
- Правил этикета и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;
- Аппаратного и программного обеспечения;
- Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- Порядка работы со служебной информацией.

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

- Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- Работы с нормативными актами;
- Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- Работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- Работы в операционной системе;
- Управления электронной почтой;
- Работы в текстовом редакторе;
- Работы с электронными таблицами;
- Подготовки презентаций;
- Использование графических объектов в электронных документах;
- Работы с базами данных;
- Владения оргтехникой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- норм этики и делового общения;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- управление электронной почтой;
- работа с базами данных;
- основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления;
- организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

- передового зарубежного и отечественного опыта;
- норм охраны труда и противопожарной защиты;
- служебного распорядка Архивной службы;
- правил служебного поведения;
- порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;
- знание основ ведения учета и отчетности;
- знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- работа с информационными системами и базами данных по ведению бухгалтерского учета;
- ведение текущего бухгалтерского учета.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта, в соответствии с задачами и функциями ведущего специалиста – эксперта исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) принимать решения по текущим вопросам в пределах своей компетенции;
- 2) выполнять работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающихся компетенции отдела;
- 3) осуществлять подготовку и представление начальнику отдела различных вариантов решения поставленных задач;
- 4) ведение учёта и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведённых бюджетных ассигнований;
- 5) участвовать в организации ежеквартальных, ежемесячных предоставлений сведений для составления и ведения кассового плана;
- 17) в сфере обеспечения организации бухгалтерского учёта и отчётности по исполнению бюджетной сметы Архивной службы; осуществления учёта и анализа затрат на содержание и обеспечение деятельности должностных лиц, подведомственных бюджетных учреждений:
 - организация и ведение бюджетного учёта по исполнению бюджетной сметы службы;
 - начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты соответствующих уровней;
 - проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Архивной службы, и расчётов с дебиторами и кредиторами;
 - принятие и анализ документов по движению основных средств и материалов, проведение сверки данных бухгалтерского учёта об остатках основных средств и материалов с данными учёта у материально ответственных лиц;

- анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности и принятие мер к ее сокращению;
- учёт затрат на содержание и обеспечение деятельности должностных лиц, структурных подразделений Архивной службы в пределах бюджетной сметы;

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, также вправе:

- 1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы, поручениями Руководителя Архивной службы и начальника отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы.

3.3 Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
 - действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
 - за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15,16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих проектов:

- 1) законодательных, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, относящимся к сфере ведения и ответственности Архивной службы;
- 2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;
- 3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист – эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего – специалиста эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Взаимодействие ведущего – специалиста эксперта с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7.2. Поручения и указания ведущему специалисту – эксперту дается в устной или письменной форме Руководителем Архивной службы РСО-Алания, заместителем руководителя Архивной службы и начальником отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего»

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических грамматических ошибок);
- 4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 6) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 7) отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;
- 8) исполнение должностного регламента;
- 9) активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				

Утверждён
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 15 апреля 2021 № 24

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника
отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и
информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-
Алания категории «руководители»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания начальник отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Код должности – 04-1-2-08.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), начальника отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – начальник отдела):

- управление в сфере архивного дела и делопроизводства (П.32);
- управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации (П.16);
- управление в сфере юстиции (П.7);
- антимонопольное регулирование (П.29).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, начальника отдела:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов (П.32.1);
- комплектование и документационное обеспечение управления (П.32.3);
- деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (П.7.5);
- внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства (П.16.7);
- обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации (П.29.6).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Руководителю Архивной службы РСО-Алания, заместителю Руководителя Архивной службы РСО-Алания.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в

случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя Руководителя Архивной службы.

1.8. Наличие и состав подчиненных определяются организационной структурой Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания (далее – Архивная служба).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня:

для главной группы – специалитет, магистратура.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1., составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009г. №16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включает следующие умения.

Общие умения:

умения мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата.

Коммуникативные умения:

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование уровня специалист или магистр по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования документоведение, архивоведение, государственное и муниципальное управление, история и направление переподготовки в

области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 15 апреля 1993г. № 4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

2) Федерального закона от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

5) Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

10) Указа Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

11) Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) приказа Минкультуры России от 31 марта 2015г. № 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»;

14) приказа Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

15) приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

16) приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. № 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»;

17) постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24 октября 2003г. № 300 «О региональной системе защиты информации Республики Северная Осетия – Алания»;

18) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания» (далее - положение об Архивной службе);

19) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- актов Архивной службы применительно к исполнению служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

- методов управления аппаратом государственного органа;

- принципов организации деятельности в установленной сфере ведения;

- состава Архивного фонда РСО-Алания;

- особенности оборота документов Архивного фонда РСО-Алания;

- теории и практики архивного дела;

- передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;

- методов проведения международных переговоров;

- правил делового этикета;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- служебного распорядка Архивной службы;

- должностного регламента;

- правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих

Архивной службы;

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основ проектного управления;

- порядка работы со служебной информацией, акты Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- управления персоналом;

- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

- прогнозирования последствий принятых решений;

- ведения деловых переговоров;

- подготовки делового письма;

- проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;

- работы с данными статистической отчетности;

- владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

- ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда РСО-Алания, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственных муниципальных архивов;

- взаимодействия с другими федеральными, региональными и республиканскими ведомствами, организациями, госорганами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- владения оргтехникой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;
- понятия единого реестра проверок, процедура его формирования;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в

контрольно-надзорный орган;

- процедур организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;
- мер, принимаемых по результатам проверки;
- организовывать плановые (рейдовые) осмотры;
- обосновать проведение и особенности внеплановых проверок;
- понятий и принципов функционирования, назначения портала государственных

услуг;

- порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

- понятий контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- порядка подготовки обоснования закупок;

- порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

- норм этики и делового общения;

- централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

- систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- организации работы архивных учреждений в области комплектования, хранения и учета архивных документов;

- видов справочно-поисковых средств;

- работы с базами данных.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- ведения текущего делопроизводства и управленческой документации;

- организации и нормирование труда;

- хранения документов в соответствии с требованиями законодательства РФ, РСО-

Алания и локальными нормативными актами организации;

- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- подготовки и проведения учебных занятий по архивному делу и делопроизводству;
- разработки проектов организационных и распорядительных документов по направлениям деятельности отдела;
- планирования закупок;
- осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;
- подготовки обоснования закупок.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальник отдела, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания исполняет следующие должностные обязанности:

1) руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач.

2) принимает участие в подготовке проектов законодательных актов, нормативных документов Республики Северная Осетия-Алания по архивному делу, а также по организации работы сотрудников;

3) исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от руководителя и заместителя руководителя Архивной службы, курирующего данное направление деятельности, за исключением неправомерных;

4) участвует в разработке проектов целевых комплексных программ, перспективных, текущих планов деятельности архивных учреждений республики в части комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда РСО-Алания;

5) организует проведение контрольно-надзорных мероприятий на территории РСО-Алания по соблюдению законодательных и нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

6) организует проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования республиканских государственных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях, находящихся на территории республики;

7) организует подготовку и проведение совещаний, семинаров по профильным отделу направлениям, участвует в работе научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров, организуемых Архивной службой;

8) участвует в установленном порядке в работе коллегий, совещаний, заседаний, проводимых Архивной службой, заниматься подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях отдела и коллегиальных органов Архивной службы;

9) организует и проводит семинары с работниками государственных, муниципальных и ведомственных архивов по вопросам формирования Архивного фонда РСО-Алания и внедрения информационных технологий в области архивного дела;

10) участвует в разработке проекта положения об отделе, проектов текущих и перспективных планов работы отдела, составляет отчетность и информацию о работе отдела, осуществлять контроль над выполнением утвержденных планов;

11) участвует в разработке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, вносит предложения по распределению их функциональных обязанностей;

12) руководит деятельностью отдела, в том числе планированием, организацией и контролем:

- рассматривать направленные в отдел руководителем Архивной службы документы и материалы и распределяет их исполнение сотрудникам отдела;
 - координирует и контролирует работу сотрудников отдела по исполнению функциональных обязанностей, анализирует эффективность их работы;
 - вносит предложения о поощрении работников отдела, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- 13) взаимодействует с сотрудниками других отделов Архивной службы и подведомственных ей учреждений для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 - 14) оказывает методическую помощь сотрудникам государственных, муниципальных и ведомственных архивов РСО-Алания в рамках компетенции отдела;
 - 15) создает условия для осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с государственными органами и органами местного самоуправления;
 - 16) координирует работу по бесперебойному и эффективному функционированию прикладных информационных систем в Архивной службе и государственных архивах РСО-Алания;
 - 17) осуществляет мероприятия по защите информации в Архивной службе и государственных архивах РСО-Алания;
 - 18) вносит предложения о включении конкретных документов в состав Архивного фонда по итогам проведенной экспертизы научной и практической ценности документов органов и организаций, общественных объединений, отдельных граждан;
 - 19) составляет сводную и иную отчетность, а также разработку аналитических материалов и предложений по вопросам компетенции отдела в виде докладов, информационных записок.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальник отдела, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также вправе:

- 1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществлять контроль в установленном порядке государственных органов, организаций, учреждений на территории Республики Северная Осетия-Алания;
- 4) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы и поручениями Руководителя Архивной службы.

3.3 Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
 - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению или согласованию планов, отчетов, заключений, служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

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

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

1) законодательных актов, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по архивному делу, НПА Архивной службы по организации работы подразделений Архивной службы, подведомственных учреждений, а также сотрудников;

2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;

3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития Архивной службы;

4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам архивного дела;

5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения по утверждению и подписанию соответствующих документов в сроки, установленные требованиями Инструкции по документационному обеспечению и действующими государственными стандартами по этим вопросам.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих

принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архивной службы.

7.2. Поручения и указания начальнику отдела дается в устной или письменной форме Руководителем Архивной службы, заместителем руководителя Архивной службы.

7.3. Начальник отдела дает устные или письменные поручения и указания работникам отдела, руководство которым возложено на него.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего»

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы;
- 4) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) использованию новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;
- 6) отсутствию дисциплинарных взысканий;
- 7) отсутствию нарушений в деятельности гражданских служащих по результатам проверок контролирующих органов;
- 6) активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Дзарахохова Татьяна Владимировна		от 20.06.2011 № 17	

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта
отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и
информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная
Осетия-Алания категории «специалисты»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - Архивная служба) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Код должности – 04-3-3-14.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – консультант):

- управление в сфере архивного дела и делопроизводства (П.32);
- управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации (П.16);
- управление в сфере юстиции (П.7).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, консультанта:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов (П.32.1);
- комплектование и документационное обеспечение управления (П.32.3);
- деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (П.7.5);
- внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства (П.16.7).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей распределяются между работниками отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности начальника отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня - бакалавриат;

2.1.2. Для должности консультанта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1., составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009г. №16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включает следующие умения.

Общие умения:

умения мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата.

Коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование уровня бакалавр по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования документоведение, архивоведение, государственное и муниципальное управление, история и направление переподготовки в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1)) Федерального закона от 15 апреля 1993г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 2) Федерального закона от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- 3) Федерального закона от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 4) Федерального закона от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федерального закона от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 11) Указа Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 12) Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;
- 13) постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 14) приказа Минкультуры России от 31 марта 2015г. № 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»;
- 15) приказа Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- 16) приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 17) приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. № 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»;
- 18) постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24 октября 2003г. № 300 «О региональной системе защиты информации Республики Северная Осетия – Алания»;
- 19) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и

административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

20) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания» (далее - положение об Архивной службе).

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- актов Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

- состава Архивного фонда Российской Федерации;

- особенностей оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;

- теории и практики архивного дела;

- порядка работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

- правил использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;

- нормативных и методических документов, касающиеся деятельности архива;

- систем хранения и классификаций архивных документов;

- видов справочно-поисковых средств архива;

- порядка составления планово-отчетной документации;

- основ документационного обеспечения управления;

- порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- методов подготовки методических пособий;

- принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- основ документационного обеспечения управления;

- ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- служебного распорядка Архивной службы;

- должностного регламента;

- правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;

- аппаратного и программного обеспечения;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- взаимодействия с органами государственной власти и управления;

- проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;

- работы с данными статистической отчетности;

- работы с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата;

- владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и республиканских 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 муниципальных архивов;

- работы с нормативными актами;
- подготовки делового письма;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- владения оргтехникой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- норм этики и делового общения;
- централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- управления электронной почтой;
- организации работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- видов справочно-поисковых средств;
- работы с базами данных.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- подготовки к проведению плановых и внеплановых документарных проверок;
- проведения плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- ведения текущего делопроизводства и управленческой документации;
- определения видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;
- ведения единого реестра проверок, процедур его формирования;
- проведения предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- проведения процедур организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- учитывать ограничения при проведении проверочных процедур;
- применять меры по результатам проверки;
- организовывать плановые (рейдовые) осмотры;
- обосновать проведение и особенности внеплановых проверок;

- организации работы архивных учреждений в области комплектования, хранения и использования архивных документов;
- пользования всех видов справочно-поисковых средств;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии с задачами и функциями консультанта исполняет следующие должностные обязанности:

1) участвует в установленном порядке в работе коллегий, совещаний, заседаний, проводимых Архивной службой, заниматься подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях отдела и коллегиальных органов Архивной службы;

2) участвует в проведении семинаров с работниками государственных, муниципальных и ведомственных архивов по вопросам формирования Архивного фонда РСО-Алания и внедрения информационных технологий в области архивного дела;

3) участвует в разработке проекта положения об отделе, проектов текущих и перспективных планов работы отдела;

4) принимает решения по текущим вопросам в пределах своей компетенции;

5) выполняет работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающихся компетенции отдела;

6) осуществляет подготовку и представление начальнику отдела различных вариантов решения поставленных задач;

7) консультирует сотрудников государственных архивов, ответственных за архив организаций-источников комплектования государственных архивов по вопросам учета, комплектования и сохранности архивных документов;

8) осуществляет контроль за выполнение приказов и указаний Росархива, Архивной службы, решений коллегий этих органов исполнительной власти по профильному направлению своей деятельности, контролировать планирование и выполнение работы по учету, комплектованию и сохранности документов в государственных архивах;

9) организует сбор и обобщение сведений о документах Архивного фонда РСО-Алания, хранящихся в государственных архивах, находящихся на ведомственном хранении для составления отчетов, паспортов, аналитических справок;

10) взаимодействует с ответственными за архив министерств, ведомств, организаций-источников комплектования государственных архивов по всем вопросам, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей, оказывать им методическую помощь по профилю работы отдела;

11) дает предложения при планировании деятельности отдела, принимать участие в разработке Архивной службой нормативных правовых актов;

12) ведет реестр проверок Архивной службы;

13) ведет работу по планированию контрольно-надзорных мероприятий Архивной службы, согласовывает планы проверок с прокуратурой и другими проверяющими организациями;

14) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) взаимодействует с сотрудниками других подразделений государственного органа, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

16) принимает участие в комплексных и тематических проверках, деятельности государственных архивов РСО-Алания и муниципальных архивов по соблюдению законодательных и нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) по поручению начальника отдела подготавливает и направляет информацию и отчетность в рамках полномочий отдела;

18) осуществляет функции секретаря Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы;

19) осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы и поручениями Руководителя Архивной службы.

3.3 Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15,16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

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

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих проектов:

- 1) законодательных, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, относящимся к сфере ведения и ответственности Архивной службы
- 2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;
- 3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам архивного дела;
- 4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7.2. Поручения и указания консультанту дается в устной или письменной форме Руководителем Архивной службы РСО-Алания, заместителем руководителя Архивной службы и начальником отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических грамматических ошибок);
- 4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 6) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 7) отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;
- 8) исполнение должностного регламента;
- 9) активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Газданова Фиалета Борисовна		01.02.2021 № 8 л/с	

Приложение № 12

Утверждён
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 15 апреля 2021 № 24

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания категории «специалист»

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее- Архивная служба) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалист».

Код должности – 04-3-3-15.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), консультанта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – консультант):

- управление в сфере архивного дела и делопроизводства (П.32);
- обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы (П.3);
- управление в сфере юстиции (П.7).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, консультанта:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов (П.32.1);
- комплектование и документационное обеспечение управления (П.32.3);
- деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (П.7.5);
- организация межведомственной координации и взаимодействия (координация деятельности органов государственной власти по защите государственной тайны) (П.3.10).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей распределяются между работниками отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли

Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности начальника отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня - бакалавриат;

2.1.2. Для должности консультанта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1., составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009г. №16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включает следующие умения.

Общие умения:

умения мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата.

Коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования документоведение, архивоведение, государственное и муниципальное управление, история и направление переподготовки в

области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1)) Федерального закона от 15 апреля 1993г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 2) Федерального закона от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- 3) Федерального закона от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 4) Федерального закона от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федерального закона от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 11) Указа Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 12) Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;
- 13) Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; утвержденная постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1;
- 14) постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 15) приказа Минкультуры России от 31 марта 2015г. № 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»;
- 16) приказа Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- 17) приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 18) приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. № 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»;
- 19) постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24 октября 2003г. № 300 «О региональной системе защиты информации Республики Северная Осетия – Алания»;

20) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

21) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания» (далее - положение об Архивной службе).

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- актов Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

- состава Архивного фонда РСО-Алания;

- особенностей оборота документов Архивного фонда РСО-Алания;

- теории и практики архивного дела;

- порядка работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

- правил использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;

- нормативных и методических документов, касающиеся деятельности архива;

- систем хранения и классификаций архивных документов;

- видов справочно-поисковых средств архива;

- порядка составления планово-отчетной документации;

- основ документационного обеспечения управления;

- порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- методов подготовки методических пособий;

- принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- основ документационного обеспечения управления;

- ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- служебного распорядка Архивной службы;

- должностного регламента;

- правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- взаимодействия с органами государственной власти и управления;

- проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;

- работы с данными статистической отчетности;

- работы с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата;

-владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и республиканских 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 муниципальных архивов;

-работы с нормативными актами;

-подготовки делового письма;

-работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- работы в операционной системе;

-управления электронной почтой;

-работы в текстовом редакторе;

-работы с электронными таблицами;

-подготовки презентаций;

-использования графических объектов в электронных документах;

-работы с базами данных;

- владения оргтехникой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

-норм этики и делового общения;

-централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

-системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

- управления электронной почтой;

- организации работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

-видов справочно-поисковых средств;

- работы с базами данных.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовки аналитических, информационных и других материалов;

- подготовки к проведению плановых и внеплановых документарных проверок;

- проведения плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- ведения текущего делопроизводства и управленческой документации;

- определения видов, назначений и технологий организации проверочных

процедур;

- ведения единого реестра проверок, процедур его формирования;

-проведения предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- проведения процедур организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- учитывать ограничения при проведении проверочных процедур;
- применять меры по результатам проверки;
- организовывать плановые (рейдовые) осмотры;
- обосновать проведение и особенности внеплановых проверок;
- организации работы архивных учреждений в области комплектования, хранения и использования архивных документов;
- пользования всех видов справочно-поисковых средств;
- работы с базами данных.
- работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;
- подготовки номенклатуры должностей, допущенных к работе с государственной тайной;
- подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
- проведения служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии с задачами и функциями консультанта исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) участвует в установленном порядке в работе коллегий, совещаний, заседаний, проводимых Архивной службой, заниматься подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях отдела и коллегиальных органов Архивной службы;
- 2) участвует в проведении семинаров с работниками государственных, муниципальных и ведомственных архивов по вопросам формирования Архивного фонда РСО-Алания и внедрения информационных технологий в области архивного дела;
- 3) участвует в разработке проекта положения об отделе, проектов текущих и перспективных планов работы отдела;
- 4) принимает решения по текущим вопросам в пределах своей компетенции;
- 5) выполняет работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающихся компетенции отдела;
- 6) осуществляет подготовку и представление начальнику отдела различных вариантов решения поставленных задач;
- 7) консультирует сотрудников государственных архивов, ответственных за архив организаций-источников комплектования государственных архивов по вопросам учета, комплектования и сохранности архивных документов;
- 8) осуществляет контроль за выполнением приказов и указаний Росархива, Архивной службы, решений коллегий этих органов исполнительной власти по профильному направлению своей деятельности, контролировать планирование и выполнение работы по учету, комплектованию и сохранности документов в государственных архивах;
- 9) организует сбор и обобщение сведений о документах Архивного фонда РСО-Алания, хранящихся в государственных архивах, находящихся на ведомственном хранении для составления отчетов, паспортов, аналитических справок;
- 10) взаимодействует с ответственными за архив министерств, ведомств, организаций-источников комплектования государственных архивов по всем вопросам,

необходимым для выполнения своих должностных обязанностей, оказывать им методическую помощь по профилю работы отдела;

11) дает предложения при планировании деятельности отдела, принимать участие в разработке Архивной службой нормативных правовых актов;

12) ведет секретное делопроизводство в Архивной службе;

13) оказывает методическую помощь и проверять номенклатуры дел, описи дел, акты на списание и уничтожение документов, не подлежащих хранению управленческой документации и документации с грифом «секретно» организаций – источников комплектования государственных архивов РСО-А;

14) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

15) взаимодействует с сотрудниками других подразделений государственного органа, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

16) принимает участие в контрольно-надзорных мероприятиях на территории РСО-Алания по соблюдению законодательных и нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) по поручению начальника отдела подготавливает и направляет информацию и отчетность в рамках полномочий отдела;

18) осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы, поручениями Руководителя Архивной службы и начальника отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы.

3.3 Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности

руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15,16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

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

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих проектов:

- 1) законодательных, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, относящимся к сфере ведения и ответственности Архивной службы
- 2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;
- 3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам архивного дела;
- 4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами

и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7.2. Поручения и указания консультанту дается в устной или письменной форме Руководителем Архивной службы РСО-Алания, заместителем руководителя Архивной службы и начальником отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего»

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических грамматических ошибок);
- 4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 6) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 7) отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;
- 8) исполнение должностного регламента;
- 9) активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Пицхелаури Нели Владимировна		от 01.04.2008 № 8	

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего
специалиста – эксперта отдела контроля в области архивного отдела, научно-
методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы
Республики Северная Осетия-Алания категории «специалисты»**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. №157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия – Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания ведущего специалиста – эксперта отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - Архивная служба) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Код должности – 04-3-4-17.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), ведущего специалиста – эксперта контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее –ведущий специалист - эксперт):

- управление в сфере архивного дела и делопроизводства (П.32);
- управление в сфере юстиции (П.7).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, ведущего специалиста – эксперта отдела:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов (П.32.1);
- комплектование и документационное обеспечение управления (П.32.3);
- деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (П.7.5).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляется Руководителем Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее – Руководитель Архивной службы).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются между работниками отдела контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей по должности консультанта отдела

контроля в области архивного отдела, научно-методического руководства и информатизации архивной отрасли Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня - бакалавриат.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1., составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями :

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 27 мая 2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009г. №16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта, включает следующие умения:

Общие умения:

умения мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

Коммуникативные умения:

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования документоведение, архивоведение, государственное и муниципальное управление, история и направление переподготовки в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста –

эксперта должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации :

1) Федерального закона от 15 апреля 1993г. № 4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

2) Федерального закона от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

5) Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

10) Указа Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

11) Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. №80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) приказа Минкультуры России от 31 марта 2015г. № 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»;

14) приказа Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

15) приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

16) приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. № 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»;

17) постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24 октября 2003г. № 300 «О региональной системе защиты информации Республики Северная Осетия – Алания»;

18) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

19) постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания» (далее - положение об Архивной службе).

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- актов Архивной службы применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей;

- ведение текущего делопроизводства и управленческой документации;
- состав Архивного фонда Российской Федерации;
- особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;
- теории и практики архивного дела;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядок обеспечения комплектования, хранения и государственного учета документов;

- служебного распорядка Архивной службы;
- должностного регламента;
- правил этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы;

- методов подготовки методических пособий;
- принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- основы документационного обеспечения управления;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- взаимодействия с органами государственной власти и управления;

- проведения методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;

- работы с данными статистической отчетности;
- работы с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата;
- владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и республиканских 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 муниципальных архивов;

- работы с нормативными актами;
- подготовки делового письма;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- владения оргтехникой.

2.2.5.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- норм этики и делового общения;
- централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- управления электронной почтой;
- организации работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- видов справочно-поисковых средств;
- работы с базами данных.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- подготовки к проведению плановых и внеплановых документарных проверок;
- проведения плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- ведения текущего делопроизводства и управленческой документации;
- определения видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;
- ведения единого реестра проверок, процедур его формирования;
- проведения предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- проведения процедур организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- учитывать ограничения при проведении проверочных процедур;
- применять меры по результатам проверки;
- организовывать плановые (рейдовые) осмотры;
- обосновать проведение и особенности внеплановых проверок;
- организации работы архивных учреждений в области комплектования, хранения и использования архивных документов;
- пользования всех видов справочно-поисковых средств;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта, в соответствии с задачами и функциями ведущего специалиста – эксперта исполняет следующие должностные обязанности:

1) выполняет работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающиеся компетенции отдела;

2) принимает участие в контрольно-надзорных мероприятиях на территории РСО-Алания по соблюдению законодательных и нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3) участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным отделу направлениям, в работе научных и научно – практических конференций, совещаний, семинаров;

4) по поручению начальника отдела подготавливает и направляет информацию и отчетность в рамках полномочий отдела;

5) осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Архивную службу по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, приказами Архивной службы, поручениями Руководителя Архивной службы и начальника отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы.

3.3 Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15,16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке следующих проектов:

1) законодательных, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, относящимся к сфере ведения и ответственности Архивной службы;

2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, граждан и организаций;

3) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

5) иных актов по поручению руководства Архивной службы.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист – эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего – специалиста эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Взаимодействие ведущего – специалиста эксперта с гражданскими служащими Архивной службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и Архивной службы.

7.2. Поручения и указания ведущему специалисту – эксперту дается в устной или письменной форме Руководителем Архивной службы РСО-Алания, заместителем руководителя Архивной службы и начальником отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего»

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических грамматических ошибок);
- 4) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 6) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 7) отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;
- 8) исполнение должностного регламента;
- 9) активному участию в общественно значимых для Архивной службы мероприятиях.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Агабабянц-Мутофян Джюльета Аветисовна		01.02.2021 № 9 л/с	