

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 28

16 июня 2022 года

г.Владикавказ

Об утверждении положения и должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов

В соответствии с "Типовым положением о подразделении по вопросам государственной гражданской службы и кадров федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляет Правительство Российской Федерации", утвержденное Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2018 года № 3328п-П17

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. 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 2);

1.3. 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 3);

1.4. 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 4).

2. Государственным граждански служащим Архивной службы РСО-Алания осуществлять свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами, утверждёнными пп.1.2, 1.3, 1.4. п 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу пп.1.1. п.1, пп.2.1.,2.2.,2.3 п.2 приказа Архивной службы РСО-Алания от 15.04.2021 г. № 24 "Об утверждении положений об отделах Архивной службы РСО-Алания и должностных регламентов государственных гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

Приложение № 1
Утверждено
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 16.06.2022 № 28

**Положение
об отделе правовой, кадровой антикоррупционной работы
и контроля за использованием архивных документов
Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания**

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. Контроль 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 государственных 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) организация и обеспечение контроля исполнения законодательства о государственной гражданской службе в Архивной службе РСО-Алания.

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

3) 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»;

4) 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;

5) анализ потребности кадров в Архивной службе РСО-Алания и подготовка предложений руководителю Архивной службы РСО-Алания по методам привлечения и отбора кадров для последующего замещения квалифицированными кадрами должностей гражданской службы;

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

7) 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;

б) 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) анализ потребности в профессиональном развитии гражданских служащих государственного органа и осуществление:

направления в установленные сроки в Администрацию соответствующей заявки на профессиональное развитие гражданских служащих государственного органа;

организации своевременной заявки на обучение гражданских служащих государственного органа, направленных на мероприятия по профессиональному развитию;

организации по осуществлению своевременной оценки качества образовательных программ;

организации и подготовки документов для прохождения гражданскими служащими государственного органа служебной стажировки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

организации и подготовки документов для проведения наставничества на гражданской службе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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 классных чинов 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 подготовки должностных регламентов по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием государственного органа, участие в разработке должностных регламентов, ознакомление с должностным регламентом гражданских служащих под роспись при заключении служебного контракта, в том числе при переводе или временном исполнении обязанностей по должности, выдача копии должностного регламента гражданскому служащему по его просьбе;

18) 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;

19) организация проведения служебных проверок, участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками Архивной службы, служебных споров, в проведении служебных проверок, подготовка необходимой документации по служебной проверке и применению к гражданским служащим дисциплинарных взысканий;

20) организация и обеспечение деятельности комиссии Архивной службы по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Архивной службе, в том числе после увольнения гражданского служащего с гражданской службы;

21) организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в Архивной службе, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных

законодательством о государственной гражданской службе;

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

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

24) организация в установленном порядке достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

25) направление в установленном порядке запросов о подлинности документов, представленных кандидатом при поступлении на гражданскую службу;

26) формирование пакета документов на кандидатов и своевременное направление Председателю Правительства РСО-Алания для согласования назначения на должность и предложений об освобождении от должности руководителей структурных подразделений Архивной службы РСО-Алания и подведомственных ей госархивов, в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 28.10.2019 №327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания» (только для органов исполнительной власти);

27) формирование пакета документов на кандидатов и своевременное направление в Администрацию для согласования их назначения на должности гражданской службы в структурные подразделения Архивной службы РСО-Алания и в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

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

29) ознакомление гражданских служащих и работников государственного органа с правилами поведения и внутренним служебным распорядком в Архивной службе;

30) ведение личных карточек гражданских служащих по форме № Т2 ГС(МС) и иных работников Архивной службы по форме № Т-2;

31) подготовка проектов служебного распорядка государственного органа и проектов других актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, составление кратких биографических справок;

32) составление и ведение графиков отпусков сотрудников Архивной службы, контроль исполнения графика, подготовка акта Архивной службы об отпусках;

33) взаимодействие с отделом планово-экономической работы,

реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания, государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по РСО-Алания, Управлением Федеральной службы государственной статистики по СКФО;

34) взаимодействие с Комитетом РСО-Алания по занятости населения, в т.ч. по линии стажировки и общественных работ, и предоставляемой в Комитет отчетности;

35) организация учета рабочего времени гражданских служащих и иных работников Архивной службы / ведение табеля учета рабочего времени;

36) ведение реестра гражданских служащих Архивной службы;

37) организация работы по исчислению стажа гражданской службы, подготовка документов в установленном порядке на комиссию Архивной службы по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа;

38) 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);

39) организация сбора в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

40) подготовка документации для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в Архивной службе, а также взаимодействие с Министерством труда и социального развития РСО-Алания по соответствующему направлению.

41) осуществление мониторинга соблюдения сроков действия срочных служебных контрактов;

42) организация своевременного уведомления гражданскими служащими об иной оплачиваемой работе руководителю Архивной службе и ведение учета таких служащих;

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

44) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Архивной службе, ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

45) подготовка и своевременное предоставление отчетностатистической кадровой документации Архивной службы;

46) 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;

47) организация подготовки кадров для гражданской службы по договорам о целевом обучении;

48) организация работы по предоставлению гражданским служащим государственных гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;

49) организация и подготовка документов по вопросам прохождения студентами практики в Архивной службе, взаимодействие с образовательными организациями;

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

51) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Архивной службы;

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.

3.4. 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 выполнение 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.

УТВЕРЖДЁН
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 16.06.2022 № 28

**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**

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 государственного 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 начальника отдела, непосредственно подчиняется Руководителю

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

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) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

13) 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»;

14) 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»;

15) 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»;

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

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

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

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

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

21) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 4 мая 2016 г. №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

22) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28 октября 2019 г. № 327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

23) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 19 октября 2021 г. №338 «О структуре органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

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

25) 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»;

26) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 г. № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостола на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

27) приказ Рос архива 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».

28) иные нормативно правовые акты Российской Федерации и Республики Северная Осетия -Алания, а также документы применительно своих должностных обязанностей.

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:

- управление персоналом;
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- оперативное принятие и реализации управленческих и иных решений;
- прогнозирование последствий принятых решений;
- ведение деловых переговоров;
- умение делегировать и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом их особенностей исполнения должностных обязанностей и квалификации;
- подготовка делового письма;
- взаимодействие с другими федеральными, региональными и республиканскими ведомствами, организациями, госорганами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением;
- стратегическое планирование и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работа в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работа в текстовом редакторе;
- работа с электронными таблицами;
- работа с базами данных;
- работа с системами управления проектами;
- владение оргтехникой.
- умение выработать 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;
- кадровое обеспечение;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим и работникам подведомственных государственных архивов;
- 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;
- организации и нормирование труда;
- ведение кадрового делопроизводства;
- 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 начальника 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) осуществлять организацию, контроль и реализацию мер по правовому, антикоррупционному и кадровому обеспечению деятельности Архивной службы;
- 2) руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач, в том числе:
 - планирование, организация и контроль деятельности отдела;
 - распределение должностных обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела, делегирование полномочий подчиненным, создание эффективных взаимоотношений в отделе;
 - прогнозирование развития направлений деятельности отдела, установленных Положением об отделе;
 - обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела, контроль состояния исполнительской дисциплины;
 - подписание служебной документации в пределах своей компетенции;
 - согласование и визирование проектов актов, писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3) принимать участие в подготовке проектов законодательных актов, нормативных документов Республики Северная Осетия-Алания по архивному делу, а также по организации работы сотрудников;
- 4) исполнять в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от Руководителя и заместителя руководителя Архивной службы, курирующего данное направление деятельности, за исключением неправомερных;

5) участвовать 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;

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

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

8) проводить 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;

9) участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильному отделу направлениям, в работе научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров;

10) подготавливать предложения по формированию и совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Архивной службы, подведомственных государственных архивов РСО-Алания и проведению организационно-штатных мероприятий;

11) подготавливать проекты актов Архивной службы РСО-Алания, оформляет решения руководителя государственного органа и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, в том числе заключением служебного контракта, изменением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, наложением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также оформляет соответствующие решения Правительства РСО-Алания;

12) организовывать подготовку должностных регламентов по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Архивной службы РСО-Алания, участвует в разработке должностных регламентов, ознакомление с должностным регламентом гражданских служащих под роспись при заключении служебного контракта, в том числе при переводе или временном исполнении обязанностей по должности, выдает копии должностного регламента гражданскому служащему по его просьбе;

13) формировать кадровый состав Архивной службы РСО-Алания для замещения должностей государственной гражданской службы РСО-Алания (далее - гражданская служба), обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами, обеспечивает должностной рост гражданских служащих;

14) проводить анализ потребности кадров в Архивной службе РСО-Алания и готовит предложения руководителю Архивной службы РСО-Алания по методам привлечения и отбору кадров для последующего замещения квалифицированными кадрами должностей гражданской службы в Архивной службе РСО-Алания;

15) организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также включение государственных гражданских служащих и граждан в кадровый резерв Архивной службы РСО-

Алания на основе Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РСО-Алания и включение в кадровый резерв в Архивной службе РСО-Алания и Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и включение в кадровый резерв в Архивной службе РСО-Алания, утвержденные приказом Архивной службы РСО-Алания от 08.06.2018 №20, Указа Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания» и Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397;

16) организовывать в установленном порядке проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в Архивной службе РСО-Алания, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

17) проверять соответствие персональных данных, представленных гражданином в анкете, сведениям, содержащимся в документах, при оформлении документов установленной формы к сведениям, содержащим государственную тайну;

18) формировать пакет документов на кандидатов и своевременно направлять Председателю Правительства РСО-Алания для согласования назначений на должность и предложений об освобождении от должности руководителей структурных подразделений Архивной службы РСО-Алания и руководителей подведомственных организаций, находящихся в ведении Архивной службы РСО-Алания, в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 28.10.2019 №327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

19) формировать пакет документов на кандидатов и своевременное направление в Администрацию для согласования их назначения на должности гражданской службы в структурные подразделения Архивной службы РСО-Алания и в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

20) обеспечение должностного роста гражданских служащих архивной службы РСО-Алания с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей.

21) организовывать своевременное проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

21) проводить анализ потребности в профессиональном развитии гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания, в том числе:

направлять в установленные сроки в Администрацию соответствующей заявки на профессиональное развитие гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания;

своевременно направлять заявку на обучение гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания, направленных на мероприятия по профессиональному развитию;

своевременно оценивать качество образовательных программ;

подготавливать документы для прохождения гражданскими служащими Архивной службы РСО-Алания служебной стажировки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

подготавливать документы для проведения наставничества на гражданской службе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

22) организовывать подготовку кадров для гражданской службы по договорам о целевом обучении;

23) организовывать мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

24) осуществлять меры, направленные на содействие соблюдений гражданскими служащими Архивной службы РСО-Алания этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

25) организовывать работу по поощрению и награждению гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания за безупречную и эффективную гражданскую службу.

26) организовывать проведение служебных проверок, участвовать в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками Архивной службы РСО-Алания, служебных споров, в проведении служебных проверок, подготовка необходимой документации по служебной проверке и применению к гражданским служащим дисциплинарных взысканий;

27) организовывать и обеспечивать деятельность комиссии Архивной службы РСО-Алания по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Архивной службе РСО-Алания, в том числе после увольнения гражданского служащего с гражданской службы;

28) организовывать в установленном порядке проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в Архивной службе РСО-Алания, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

29) вести, учет, хранить и выдача трудовых книжек гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания и формировать сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных средств в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации;

30) формировать, вести, учёт и хранить личные дела гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания и работников подведомственных ей государственных архивов, обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, а также ознакомлять в установленном порядке гражданских служащих и иных работников Архивной службы РСО-Алания с документами своих личных дел, подготавливать личные дела для передачи их в архив;

31) составлять и вести графики отпусков сотрудников Архивной службы РСО-Алания, подведомственных государственных архивов, контролировать исполнение графиков, отпусков подведомственных ей государственных архивов исполнение графиков, подготавливать акты Архивной службы РСО-Алания и подведомственных ей государственных архивов об отпусках;

32) взаимодействовать с отделом плано-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы РСО-Алания, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания, государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по РСО-Алания, Управлением Федеральной службы государственной статистики по СКФО;

33) организовывать учет рабочего времени гражданских служащих и контроль подведомственных Архивной службе РСО-Алания государственных архивов/ вести табель учета рабочего времени;

34) организовывать работу по исчислению стажа гражданской службы, подготавливать документы в установленном порядке на комиссию Архивной службы РСО-Алания по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа;

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

36) подготавливать предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания;

37) оказывать гражданским служащим Архивной службы РСО-Алания консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе;

38) подготавливать документацию для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы в Архивной службе РСО-Алания, а также взаимодействовать с Министерством труда и социального развития РСО-Алания по соответствующему направлению;

39) оформлять трудовые договора и изменения к ним, проекты приказов о приёме, переводе, увольнении, отпусках лиц, замещающих в Архивной службе РСО-Алания должности, не отнесенные к государственной службе, поддерживать в актуальном состоянии их списков;

40) организовывать и вести 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 Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

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 Архивной службе и подведомственным государственным архивам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечения реализации государственными гражданскими служащими и другими работниками архива 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) осуществлении проверки:

- обеспечения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и РСО-Алания

- соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными и республиканскими законами.

- подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

и) анализ сведений:

- 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 государственным гражданским служащим 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.

Дополнительные должностные обязанности, возложенные на начальника отдела:

1) подготавливать предложения по формированию и совершенствованию организационной структуры и штатного расписания, подведомственных государственных архивов (РГБУ «ЦГА РСО - Алания и РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»), и проведению организационно-штатных мероприятий;

2) организовывать и вести кадровую работу в подведомственных Архивной службе государственных архивов (РГБУ «ЦГА РСО-Алания и РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»), подготавливать приказы о приёме, переводе, увольнении, отпусках, ведение, хранение трудовых книжек и личных дел сотрудников;

3) организовывать своевременное проведение аттестации в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

4) организовывать и оформлять документы по поощрению и награждению, за безупречную и эффективную работу;

5) организовывать проведение служебных проверок, участвовать в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками архивов, в проведении служебных проверок, подготовка необходимой документации по служебной проверке и применению к дисциплинарным взысканиям;

6) вести графики отпусков, контролировать исполнение графиков отпусков государственных архивов;

7) хранить личные дела обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, а также ознакомлять в установленном порядке работников с документами своих личных дел, подготавливать личные дела для передачи их в архив;

8) организовывать работу по исчислению стажа, подготавливать документы в установленном порядке на комиссию Архивной службы РСО-Алания по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа;

организовывать и вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в части:

9) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками архивов, которые включены в перечень должностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и РСО-Алания;

10) 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;

не сохранение 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.

УТВЕРЖДЕН

приказом Архивной службы РСО-Алания
от 16.06.2022 № 28

**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**

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 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 по решению начальника отдела.

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 2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. № 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 г. № 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 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 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) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

13) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 4 мая 2016 г. №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

14) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28 октября 2019 г. № 327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

15) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 19 октября 2021 г. №338 «О структуре органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

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

17) 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»;

18) 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»;

19) 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»;

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

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

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

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

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

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

26) 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».

27) иные нормативно правовые акты Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, а также документы применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

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:

- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой;
- сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений;
- создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
- воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
- просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему;
- выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- определять цели, приоритеты;
- 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 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;
- кадровое обеспечение;
- 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;
- вид 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;
- ведение кадрового делопроизводства;
- 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 № 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) выполнять работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающиеся компетенции отдела;

2) обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также включение государственных гражданских служащих и граждан в кадровый резерв Архивной службы РСО-Алания на основе Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РСО-Алания и включение в кадровый резерв в Архивной службе РСО-Алания и Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания и включение в кадровый резерв в Архивной службе РСО-Алания, утвержденные приказом Архивной службы РСО-Алания от 08.06.2018 №20, Указа Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания» и Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397;

3) проводить анализ потребности в кадровом резерве Архивной службы РСО-Алания и обеспечивать формирование кадрового резерва Архивной службы РСО-Алания, организовывать работу с кадровым резервом и его эффективное использование, в том числе организовывать работы по подготовке индивидуальных планов лиц, включенных в кадровый резерв Архивной службы РСО-Алания, и контролировать их исполнение, поддерживать в актуальном состоянии сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве Архивной службы РСО-Алания, своевременно направлять в Администрацию Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания сведения об изменениях в кадровом резерве Архивной службы РСО-Алания;

4) направлять в установленном порядке запросов о подлинности документов, представленных кандидатом при поступлении на гражданскую службу;

5) проверять соответствие персональных данных, представленных гражданином в анкете, сведениям, содержащимся в документах, при оформлении документов установленной формы к сведениям, содержащим государственную тайну;

6) формировать пакет документов на кандидатов и своевременно направлять Председателю Правительства РСО-Алания для согласования назначений на должность и предложений об освобождении от должности руководителей структурных подразделений Архивной службы РСО-Алания и руководителей подведомственных организаций, находящихся в ведении Архивной службы РСО-Алания, в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 28.10.2019 №327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

7) формировать пакет документов на кандидатов и своевременное направление в Администрацию для согласования их назначения на должности гражданской службы в структурные подразделения Архивной службы РСО-Алания и в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

8) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим Архивной службы РСО-Алания и подведомственным государственным архивам в

соответствии с порядком, утвержденным в Архивной службе РСО-Алания, ведение журнала их учета;

9) ознакамливать гражданских служащих и работников Архивной службы РСО-Алания с правилами поведения и внутренним служебным распорядком в государственном органе;

10) обеспечивать должностной рост гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей;

11) организовывать своевременное проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

12) подготавливать необходимые документы на присвоение классных чинов гражданским служащим Архивной службы РСО-Алания;

13) организовывать подготовку кадров для гражданской службы по договорам о целевом обучении;

14) организовывать работу по предоставлению гражданским служащим государственных гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;

15) организовывать и подготавливать документы по вопросам прохождения студентами практики в государственном органе, взаимодействие с образовательными организациями;

16) оформлять документы по поощрению и награждению гражданских служащих государственного органа за безупречную и эффективную гражданскую службу;

17) вести личные карточки гражданских служащих по форме № Т2 ГС(МС) и иных работников Архивной службы РСО-Алания по форме № Т-2; 25) подготавливать проекты служебного распорядка Архивной службы РСО-Алания и проекты других актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, составлять краткие биографические справки;

18) взаимодействовать с отделом планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы РСО-Алания, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания, государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по РСО-Алания, Управлением Федеральной службы государственной статистики по СКФО;

19) взаимодействовать с Комитетом Республики Северная Осетия - Алания по занятости населения, в т.ч. по линии стажировки и общественных работ, и предоставляемой в Комитет отчетности;

20) обеспечивать ввод информации в закрытой части федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (далее - Единая система), в том числе осуществлять получение и передачу электронных личных дел в Единой системе;

21) подготавливать отчеты и справки по кадровой работе в Архивной службе РСО-Алания, ответы на запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) организовывать сбор в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

23) осуществлять мониторинг соблюдения сроков действия срочных служебных контрактов;

24) организовывать своевременное уведомление гражданскими служащими об иной оплачиваемой работе руководителя Архивной службы РСО-Алания и ведение учета таких служащих;

25) подготавливать и своевременно предоставлять статистическую отчетность по учету личного состава, полугодовых и годовых отчетов в Федеральное архивное агентство; Администрацию Главы РСО-Алания и Правительства РСО – Алания;

26) осуществлять воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе и работающих в Архивной службе РСО-Алания;

27) оформлять трудовые договора и изменения к ним, проекты приказов о приеме, переводе, увольнении, отпусках лиц, замещающих в Архивной службе РСО-Алания должности, не отнесенные к государственной службе, поддерживать в актуальном состоянии их списков;

28) вести работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по форме специального программного обеспечения (АИС Мониторинг));

29) организовывать в установленном порядке проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в Архивной службе РСО-Алания, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

30) выполнять обязанности секретаря Межведомственной экспертной комиссии Республики Северная Осетия-Алания по рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников (вести документирование ее деятельности);

31) выполнять обязанности секретаря коллегии Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (вести документирование ее деятельности).

32) 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) 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;
 - не сохранение 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 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.

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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами 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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивной службы РСО-Алания
от 16.06.2022 № 28

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего
консультанта отдела правовой, кадровой антикоррупционной работы и
контроля за использованием архивных документов Архивной службе
Республики Северная Осетия -Алания**

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 по решению начальника отдела.

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 "бакалавра".

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 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 Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- умение определять цели, приоритеты;
- умение выработать 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) выполнять работы в соответствии с планом основных мероприятий Архивной службы РСО-Алания, касающиеся компетенции отдела;
- 2) по поручению начальника отдела подготавливать и исполнять поручения в рамках полномочий отдела;
- 3) осуществлять взаимодействия руководителя Архивной службы с федеральными, региональными и республиканскими государственными органами, и органами местного самоуправления;
- 4) вести регистрацию личного приёма граждан Руководителем Архивной службы;
- 5) осуществлять межведомственное информационное взаимодействия в электронной форме с федеральными, республиканскими органами и органами местного самоуправления;
- 6) вести регистрацию входящей и исходящей документации по вопросам архивной отрасли, поступившей почтовой и электронной связями, а также посредством системы электронного документооборота «Дело».
- 7) представлять поступившую документацию на рассмотрение Руководителя Архивной службы, доводить задания Руководителя до исполнителей и осуществлять контроль своевременного исполнения полученных ими заданий;
- 8) осуществлять своевременную отправку всей исходящей из Архивной службы документации посредством СЭД «Дело», почтовой и электронной связями.
- 9) организовывать выполнение мероприятий по подготовке и проведению создаваемых 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.
- 10) готовить проекты нормативно-правовых актов Архивной службы и деловых информационных писем по основным видам деятельности.
- 11) 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;

несохраненные 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 Руководителем.

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.