Государственная регистрация:
"05" 11 2026 года
009 / 2026
№ год регистрации

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.11.2026 № 009

г. Тюмень

О внесении изменений в распоряжение от 30.06.2016 № 6

В распоряжение Управления по делам архивов Тюменской области от 30.06.2016 № 6 «Об утверждении перечней должностей государственной гражданской службы Тюменской области» внести следующие изменения:

1. Приложение № 1 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Начальник Управления **Е.В. Фролова**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 15FB09185BB33F5027D0C65C01...
Владелец: **Фролова Елена Владимировна**
Действителен: с 09.04.2026 по 03.07.2027

Приложение №1
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 05 ноября 2026 г. № 009

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25.12.2008 № 273-ФЗ «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ»

1. Заместитель начальника Управления;
2. Начальник отдела формирования архивных фондов;
3. Начальник отдела обеспечения сохранности, использования документов;
4. Главный специалист отдела формирования архивных фондов;
5. Главный специалист отдела обеспечения сохранности, использования документов

Приложение №2
к распоряжению
Управления по делам архивов
Тюменской области
от 05 ноября 2026 г. № 009

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ НА ГРАЖДАН ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ИМИ ТРУДОВОГО ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА НАЛАГАЮТСЯ ОГРАНИЧЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25.12.2008 № 273-ФЗ «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ»

1. Заместитель начальника Управления;
2. Начальник отдела формирования архивных фондов;
3. Начальник отдела обеспечения сохранности, использования документов;
4. Главный специалист отдела формирования архивных фондов;
5. Главный специалист отдела обеспечения сохранности, использования документов