

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Забайкальского края



И.В. Левкович
(подпись) (фамилия, инициалы)

«19» 04 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного специалиста-эксперта отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края (далее главного специалиста-эксперта) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2000 г. № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется министром культуры Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела архивного дела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного

специалиста отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края в соответствии с поручениями начальника отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта необходимо наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1 настоящего должностного регламента: без предъявления требований к стажу.

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

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

- 4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, включают следующие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция», «Педагогическое образование» (по направлению деятельности) или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87.;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;
- 5) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 6) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 8) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 11) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 12) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 13) Федеральный закон от 22 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 14) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 15) Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 16) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 года, № 4462-1;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 года № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 22) приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- 23) приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- 24) приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 года № 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».
- 25) приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-

технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

Забайкальского края:

1) Постановление Правительства Забайкальского края от 18 сентября 2008 года № 191 «О Регламенте Правительства Забайкальского края»;

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный специалист-эксперт:

1) состав Архивного фонда Российской Федерации;

2) особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;

3) теория и практика архивного дела;

4) порядок составления планово-отчетной документации;

5) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

6) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

7) системы хранения и классификации архивных документов;

8) основы документационного обеспечения управления;

9) виды справочно-поисковых средств архива.

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

1) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

2) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;

2) умение работать в ПК «Архивный фонд» и ПК «Фондовый каталог».

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

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

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

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

8) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

9) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

10) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- 11) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 12) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 13) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 14) плановые (рейдовые) осмотры;
- 15) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 16) принципы предоставления государственных услуг;
- 17) требования к предоставлению государственных услуг;
- 18) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 19) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 20) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 21) права заявителей при получении государственных услуг;
- 22) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 23) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

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

- 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 4) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 5) формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 6) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 7) предоставление разъяснений и сведений;
- 8) проведение экспертизы;
- 9) выдача заключений по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства культуры Забайкальского края в сфере обеспечения контрольных полномочий за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации; эффективное исполнение архивного законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам

обеспечения мероприятий по реализации государственной политики в сфере архивного дела в Забайкальском крае; другое.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет координацию деятельности архивных учреждений Забайкальского края по организации работ, связанных с переводом описей дел в электронную форму;

осуществляет анализ организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

осуществляет экспертизу ценности документов совместно с государственными, муниципальными архивами и собственниками или владельцами архивных документов;

осуществляет подготовку ответов о деятельности архивов;

участвует: в семинарах, совещаниях, мастер-классах, курсах работников архивных учреждений края; в подготовке нормативно-правовых актов по вопросам создания архивных описей дел в электронном виде и переводе описей дел в электронный вид;

осуществляет проверки юридических лиц по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

исполняет иные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

– уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам обеспечения сохранности и ведения государственного учета документов;

- является членом экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края;

- обладает правом голоса при участии и заседании экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края;
- проводит подготовку заключений на документы, представленные на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края;
- готовить документы, связанные с осуществлением контрольных функций;
- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

**5. Перечень вопросов,
по которым главный специалист-эксперт
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы в сфере культуры и искусства;
- постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам реализации государственной политики в области архивного дела;
- заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам, Регламентом работы экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность главного

специалиста-эксперта, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Администрации Губернатора Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Главный специалист-эксперт оказывает гражданам и организациям государственную услугу «Осуществление экспертизы ценности архивных документов совместно с государственными, муниципальными архивами и собственниками или владельцами архивных документов».

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

- 1) способность в короткие сроки выполнять значительный объем работ;
- 2) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 3) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа.
