



УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Астраханской области

О.Н. Прокофьева

2023 г.

Должностной регламент начальника отдела архивов департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства культуры Астраханской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность начальника отдела архивов департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства культуры Астраханской области (далее соответственно – гражданский служащий, министерство), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность начальника отдела архивов департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства (далее - начальник отдела) относится к «Главной» группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-2-11.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов;
- организация использования и публикации архивных документов;
- комплектование и документационное обеспечение департамента (отдела).

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и оформляется приказом министра культуры Астраханской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела замещение не предусмотрено.

Раздел 2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности начальника отдела.

2.1.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего раздела: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Устава Астраханской области;

- Закона Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;

- Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-О «О противодействии коррупции в Астраханской области»;

- постановления Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 № 104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в органах государственной власти Астраханской области»;

- постановления Губернатора Астраханской области от 08.06.2022 № 45 «О системе и структуре исполнительных органов Астраханской области»

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное 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 для замещения должности начальника отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Астраханской области:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»;

- приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151 «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- состав Архивного фонда Российской Федерации;
- организация хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;
- организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;
- принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- основы документационного обеспечения управления;
- нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива.

2.2.4. Профессиональные умения:

- проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- работа с данными статистической отчетности;
- владение навыками работы с периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет и справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», с операционными системами, электронной почтой, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных и пр.;
- владение расширенным уровнем требований в области ИКТ.

2.2.5. Функциональные знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта и правоотношений;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) в сфере архивного дела.

2.2.6. Функциональные умения:

- организация подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- организация проведение плановых и внеплановых проверок в сфере архивного дела.

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

3.1. Обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»
- анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и Астраханской области по вопросам, соответствующим направлениям деятельности отдела;
- организует эффективное взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями министерства;
- в пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в рамках своей компетенции организует и контролирует работу по обеспечению сохранности и государственному учету документов, организации использования и публикации архивных документов, комплектованию и документационному обеспечению управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает самостоятельно или совместно с другими сотрудниками министерства, а также участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов законов Астраханской области, а также постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, других нормативных и иных правовых актов, разрабатываемых министерством;
- соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения;
- организует работу экспертно-проверочной комиссии министерства;
- координирует и контролирует предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;
- участвует в разработке правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, указанной в абзаце одиннадцатом настоящего пункта;
- осуществляет региональный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Астраханской области;
- обеспечивает при осуществлении регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Астраханской области рассмотрение материалов жалобы, принятие решений

по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

- оказывает методическую помощь архивным учреждениям Астраханской области в пределах своей компетенции;

- анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела;

- организует работу по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Астраханской области и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;

- организует соблюдение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), сохранение конфиденциальной информации должностными лицами министерства;

- осуществляет работу с документами с грифом ДСП;

- исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдает общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885;

- уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области;

3.2. Права:

- имеет права государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Ответственность:

За несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящего должностного регламента и служебного распорядка министерства к начальнику отдела могут применяться дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», и взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 4. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

устные распоряжения руководителя исполняются в указанные при принятии решения сроки;

- протесты прокуратуры рассматриваются в 10-дневный срок;
- представления прокуратуры рассматриваются в месячный срок;
- экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области рассматриваются в месячный срок;

- служебные документы рассматриваются и исполняются с принятием решений (внесением предложений) в сроки согласно резолюции руководителя или в сроки, указанные в документе;

- если срок исполнения не определен, документ рассматривается в месячный срок;

- поручения, содержащие в тексте или резолюции указания «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней;

- поручения, содержащие указания «Оперативно» исполняются в 10-дневный срок;

- по остальным поручениям согласно:

инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области;

регламенту взаимодействия министерства с исполнительными органами Астраханской области;

регламенту внутренней организации министерства.

Раздел 5. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же исполнительного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента;

- непосредственно руководит, вправе давать указания в рамках

перечня административных процедур специалисту отдела;

- взаимодействует с исполнительными органами Астраханской области, территориальными органами федеральных органов власти, Федеральным архивным агентством по вопросам, относящимся к сфере деятельности министерства.

Раздел 6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

- своевременная и качественная организация мероприятий по реализации поставленных задач, выполнению планов (программ) по курируемым вопросам.

Начальник департамента
архивного, библиотечного
и музейного дела министерства



В.А. Соловьев

Ознакомлен (а):

Начальник отдела архивов
департамента архивного,
библиотечного и музейного дела
министерства



подпись



расшифровка подписи

«18» 03 2023 г.

