

**Должностные обязанности, права и ответственность
за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,
показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
гражданских служащих архивного управления Курской области**

Должностные обязанности гражданских служащих	Права гражданских служащих	Ответственность гражданских служащих за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих
Направление деятельности - кадровое, правовое (главная группа должностей):			
<p>1) Руководство деятельностью отдела кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства (далее – отдел). Разработка положения об отделе, должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников отдела.</p> <p>2) Организация работы по ведению делопроизводства в архивуправлении в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>3) Обеспечение прохождения гражданской службы в архивуправлении, подготовка локальных актов, регламентирующих прохождение гражданской службы, осуществление контроля за соблюдением законодательства о гражданской службе в архивуправлении.</p> <p>4) Проведения подбора, расстановки и оптимизации кадров, обеспечение оформления приема, перевода и увольнения</p>	<p>1) Представлять интересы архивуправления по поручению руководства архивуправления в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами власти Курской области, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями по отдельным вопросам сферы его деятельности.</p> <p>2) Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.</p>	<p>Ответственность гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, за распространение сведений, составляющих государственную тайну, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,</p>	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, оцениваются по следующим показателям:</p> <p>1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>2) своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями,</p>

<p>гражданских служащих и работников архивуправления, приема и увольнения руководителей подведомственных учреждений.</p> <p>5) Обеспечение организации и проведения аттестации гражданских служащих и работников архивуправления, конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы архивуправления и на включение в кадровый резерв, мероприятий по квалификационному отбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров Курской области.</p> <p>6) Ведение реестра гражданских служащих архивуправления в электронном виде.</p> <p>7) Проведение мероприятий по профессиональной подготовке, дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих архивуправления.</p> <p>8) Организация мероприятий по реализации требований законодательства о противодействии коррупции, работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в архивуправлении и областных казенных учреждениях, подведомственных архивуправлению.</p> <p>9) Организация и обеспечение проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих.</p> <p>10) Контроль соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование</p>	<p>3) Запрашивать и получать от структурных подразделений архивуправления, Администрации Курской области, исполнительных органов Курской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.</p> <p>4) Использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.</p> <p>5) Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>6) Вести служебную переписку с Администрацией Курской области, исполнительными</p>	<p>а также за дачу неправомерного поручения подчиненным гражданским служащим, работникам, либо исполнения неправомерного поручения предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.</p>	<p>полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.</p>
---	--	--	---

<p>конфликта интересов.</p> <p>11) Организация работы по ведению секретного делопроизводства в архивуправлении.</p> <p>12) Организация деятельности СЗ ЭПК архивуправления, обеспечение согласования номенклатур совершенно секретных и секретных дел, утверждение описей дел постоянного и временного хранения секретного делопроизводства, представленных юридическими лицами.</p> <p>13) Осуществление организационно-технического и информационно-аналитического обеспечения деятельности межведомственной экспертной комиссии Курской области по рассекречиванию архивных документов.</p> <p>14) Организация деятельности ЭК архивуправления.</p> <p>15) Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в архивуправлении.</p> <p>16) Обеспечение ведения воинского учета и бронирования в архивуправлении.</p> <p>17) Осуществление организационно-технического и информационно-аналитического обеспечения деятельности межведомственной экспертной комиссии Курской области по рассекречиванию архивных документов.</p> <p>18) Организация приема граждан по личным вопросам, записавшихся на прием к начальнику архивуправления и заместителю</p>	<p>органами власти Курской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>7) Проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>8) Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных полномочий.</p> <p>9) Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p> <p>10) Иные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>		
--	---	--	--

<p>начальника архивуправления. 19) Организация мероприятий по проведению общероссийского дня приема граждан. 21) Обеспечение подготовки информационных материалов по вопросам, входящих в компетенцию отдела, подлежащих размещению в сети «Интернет».</p>			
Направление деятельности - кадровое, правовое (ведущая группа должностей):			
<p>1) Разработка правил, положений, инструкций и иных документов, в том числе методического характера, по вопросам, относящимся к компетенции отдела. 2) Участие в подготовке локальных актов архивного управления Курской области, регламентирующих прохождение государственной гражданской службы. 3) Подготовка документов, связанных с оформлением приема, перевода и увольнения гражданских служащих и работников архивуправления, приема и увольнения руководителей областных казенных учреждений, подведомственных архивуправлению. 4) Участие в проведении мероприятий по аттестации гражданских служащих и работников архивуправления. 5) Участие в разработке должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников отдела и внесении в них изменений, осуществление правовой экспертизы должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников архивуправления.</p>	<p>1) Представление по поручению руководства архивуправления интересов архивуправления в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами власти Курской области, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями по отдельным вопросам сферы его деятельности. 2) Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями. 3) Запрос и получение в соответствии с действующим законодательством от структурных подразделений архивуправления,</p>	<p>Ответственность гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также за нарушение поручения начальника отдела, начальника архивуправления предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ</p>	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, оцениваются по следующим показателям: 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, 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,</p>

<p>6) Участие в проведении организационно-штатных мероприятий в архивуправлении.</p> <p>7) Обеспечение правового просвещения гражданских служащих архивуправления по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>8) Участие в проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих.</p> <p>9) Подготовка материалов о наложении дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих и работников архивуправления, руководителей подведомственных учреждений, оформление соответствующих документов.</p> <p>10) Участие в проведении мероприятий по вопросам охраны труда и пожарной безопасности в архивуправлении.</p> <p>11) Осуществление работы по организации и функционированию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в архивуправлении (антимонопольный комплаенс).</p> <p>12) Проведение экспертной оценки положений об экспертных комиссиях и архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, представляемых на согласование экспертно-проверочной комиссии архивуправления.</p> <p>13) Подготовка предложений о необходимости разработки нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности архивуправления. Разработка</p>	<p>Администрации Курской области, исполнительных органов власти Курской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций документов и другой информации в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на архивуправление.</p> <p>4) Использование в установленном порядке государственных систем связи, коммуникаций и информационных ресурсов.</p> <p>5) Передача в установленном порядке необходимой информации государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>6) Ведение служебной переписки с Администрацией Курской области, исполнительными органами Курской области, органами местного самоуправления,</p>	<p>«О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.</p>	<p>отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.</p>
---	---	---	---

<p>проектов законов и иных нормативных правовых актов Курской области по вопросам, отнесенным к компетенции архивуправления, нормативных правовых актов архивуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. Обеспечение участия архивуправления в подготовке нормативных правовых актов, разрабатываемых другими органами исполнительной власти Курской области и затрагивающих вопросы деятельности архивуправления.</p> <p>14) Разработка проектов нормативных правовых актов Курской области по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, обеспечение внесения в них изменений или признание их утратившими силу.</p> <p>15) Участие в разработке приказов архивуправления об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере архивного дела и (или) внесении в них изменений, признания их утратившими силу.</p> <p>16) Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов Курской области, разработанных архивуправлением, нормативных правовых актов и иных локальных актов архивуправления.</p> <p>17) Проведение мониторинга правоприменения законов и иных</p>	<p>предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>7) Участие в проведении совещаний, семинаров, иных мероприятий.</p> <p>8) Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.</p> <p>9) Представление по доверенности, выданной руководителем архивуправления, интересов архивуправления в различных предприятиях, учреждениях и организациях, правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.</p> <p>10) Представление в пределах своей компетенции разъяснений юридическим и</p>		
---	---	--	--

<p>нормативных правовых актов Курской области в сфере деятельности архивуправления.</p> <p>18). Обеспечение рассмотрения протестов, представлений и предостережений органов прокуратуры, заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области, судебных решений на принятые нормативные правовые акты Курской области по вопросам архивного дела и нормативные правовые акты архивуправления, внесения по ним соответствующих предложений и принятия мер реагирования.</p> <p>19) Обеспечение реализации мер по выполнению постановления Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».</p> <p>20) Обеспечение реализации архивуправлением полномочий Учредителя в отношении подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.</p> <p>21) Участие в подготовке и заключении государственных контрактов, договоров и соглашений, проведение их правовой экспертизы. Проведение анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, изучение практики заключения и исполнения государственных контрактов, договоров и соглашений.</p> <p>22) Представление интересов</p>	<p>физическим лицам по вопросам правоприменения законодательства в сфере архивного дела.</p> <p>11) Обладание правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>		
---	--	--	--

<p>архивуправления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, органах прокуратуры, юстиции и иных государственных органах.</p> <p>23) Участие в подготовке и проведении мероприятий по реализации требований законодательства о противодействии коррупции. Подготовка отчетов по вопросам реализации архивуправлением мероприятий по противодействию коррупции.</p> <p>24) Участие в осуществлении архивуправлением контрольно-надзорной деятельности.</p> <p>25) Участие в проведении плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных учреждений, осуществляемых в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p>			
Направление деятельности – финансово-экономическое (главная группа должностей):			
<p>1) Руководство деятельностью отдела бюджетного планирования и программного обеспечения (далее – отдел). Разработка положения об отделе, должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников отдела.</p> <p>2) Разработка предложений по совершенствованию методов финансового планирования, организации учета и отчетности.</p> <p>3) Организация и осуществление подготовки проектов законодательных и иных</p>	<p>1) Представление интересов архивуправления по поручению руководства в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами власти Курской области, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями,</p>	<p>Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за распространение сведений, составляющих государственную тайну, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также в случаях дачи</p>	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, оцениваются по следующим показателям:</p> <p>1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность,</p>

<p>нормативных правовых актов Курской области и архивуправления по направлениям деятельности отдела, обеспечение рассмотрения и согласования проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Курской области, подготовленных другими структурными подразделениями архивуправления, а также иными исполнительными органами власти Курской области.</p> <p>4) Организация разработки финансовых показателей государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» и иных государственных программ Курской области, касающихся деятельности архивуправления и подведомственных учреждений.</p> <p>5) Организация в установленном порядке выполнения архивуправлением функций главного администратора доходов областного бюджета.</p> <p>6) Ведение реестра получателей бюджетных средств, проведение инвентаризации реестров получателей бюджетных средств.</p> <p>7) Обеспечение реализации архивуправлением полномочий учредителя в отношении подведомственных ему учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.</p> <p>8) Организация представления в установленном порядке предложений к проекту бюджета Курской области о расходах на содержание архивуправления и подведомственных учреждений, а также</p>	<p>учреждениями и организациями по отдельным вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>2) Внесение начальнику архивуправления предложений по вопросам сферы деятельности отдела, участие в их рассмотрении.</p> <p>3) Запрос и получение в соответствии с действующим законодательством от органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности документов и другой информации в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.</p> <p>4) Использование в установленном порядке государственных систем связи, коммуникаций и информационных ресурсов.</p> <p>5) Передача в установленном порядке необходимой информации государственным органам,</p>	<p>неправомерного поручения подчиненным государственным гражданским служащим либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>2) своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>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);</p> <p>4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро</p>
---	--	--	--

<p>финансирования государственных полномочий в сфере архивного дела, осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области, подготовка разногласий по проекту областного бюджета на соответствующий финансовый период.</p> <p>9) Обеспечение исполнения областного бюджета, бюджетной росписи областного бюджета, внесение в установленном порядке изменений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый период и в сводную бюджетную роспись областного бюджета на текущий год.</p> <p>10) Организация ведения реестра расходных обязательств.</p> <p>11) Организация выработки предложений по повышению эффективности и результативности бюджетных расходов, совершаемых за счет средств областного бюджета, в том числе подведомственными учреждениями.</p> <p>12) Разработка и реализация мер по совершенствованию систем оплаты труда работников подведомственных учреждений.</p> <p>13) Организация работы по определению нормативных затрат на обеспечение деятельности архивуправления и подведомственных учреждений.</p> <p>14) Обеспечение составления оперативных отчетов об исполнении областного бюджета, включая кассовое исполнение областного бюджета архивуправлением и подведомственными учреждениями.</p>	<p>органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p> <p>6) Ведение служебной переписки с исполнительными органами власти Курской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p> <p>7) Проведение совещаний, инструктажей, семинаров, использование других организационных форм работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>8) Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных полномочий.</p> <p>9) Представление в пределах своей компетенции разъяснений юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к</p>		<p>адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.</p>
---	---	--	---

<p>15) Формирование и представление в с ответственности об исполнении областного бюджета.</p> <p>16) Организация и проведение внутреннего финансового контроля за выполнением внутренних финансовых процедур архивуправлением и подведомственными учреждениями; ведомственного финансового контроля в отношении подведомственных и администраций муниципальных районов и городских округов Курской области, являющихся получателями субвенций; ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных учреждений.</p> <p>17) Организация внедрения автоматизированных информационных систем и программных продуктов в деятельность государственных и муниципальных архивов Курской области.</p> <p>18) Обеспечение подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период, исполнителем которых является архивуправление.</p> <p>19) Осуществление планирования расходов на содержание аппарата архивуправления, формирование бюджетной сметы аппарата архивуправления.</p> <p>20) Формирование учетной политики архивуправления и обеспечение ее соблюдения.</p> <p>21) Организация и обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета в</p>	<p>компетенции отдела.</p> <p>10) Обладание правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>		
--	--	--	--

<p>установленном порядке, а также составление бюджетной и налоговой отчетности архивуправления как получателя бюджетных средств.</p> <p>22) Организация начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей архивуправления в областной бюджет.</p> <p>23) Организация и обеспечение проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками, исполнителями и подрядчиками архивуправления.</p> <p>24) Организация осуществления расчетов и ведение учета принятых архивуправлением бюджетных обязательств в соответствии с соглашениями, государственными контрактами и договорами.</p> <p>25) Организация осуществления расчетов с государственными служащими и работниками архивуправления по оплате труда, командировочными расходами и другими выплатами.</p> <p>26) Организация ведения учета и осуществление контроля операций, связанных с поступлением и списанием средств, полученных во временное распоряжение для обеспечения заявок, поданных на участие в торгах по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд архивуправления.</p> <p>27) Организация работы по доведению до получателей субвенций на осуществление</p>			
---	--	--	--

<p>отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.</p> <p>28) Обеспечение выполнения функций государственного заказчика по государственным контрактам, иным договорам по направлениям деятельности архивуправления, осуществление контроля за ходом выполнения обязательств исполнителями (подрядчиками) по заключенным государственным контрактам, иным договорам, приемкой выполненных работ (оказанных услуг).</p> <p>29) Организация подготовки и сдачи отчетности подведомственными учреждениями, осуществление анализа предоставляемой ими отчетности, оказание методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>30) Обеспечение формирования расчета потребности в топливно-энергетических ресурсах и коммунальных услугах подведомственных учреждений и согласование лимитов ТЭК.</p> <p>31) Обеспечение проверки правильности оформления документов на списание основных средств в подведомственных учреждениях и осуществление согласования актов на списание в части, касающейся компетенции архивуправления.</p> <p>32) Координация разработки и ведения паспортов информационных систем архивуправления и регистрация их данных в реестре информационных систем Курской области, обеспечение контроля за ведением</p>			
---	--	--	--

<p>информационных систем подведомственных областных казенных учреждений и регистрацией их данных в указанном реестре.</p> <p>33) Организация бесперебойной работы компьютерной техники и отдельных устройств, работу локально-вычислительной сети, электронных средств связи.</p> <p>34) Организация работы по созданию каталогов и картотек стандартных программ, разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, проектированию программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники в сфере деятельности архивуправления.</p> <p>35) Обеспечение проведения мероприятий по защите конфиденциальной информации на объектах информатизации архивуправления, в том числе персональных данных.</p> <p>36) Организация размещения и актуализация информации на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области и сайте архивуправления «Архивная служба Курской области».</p> <p>37) Обеспечение подготовки статистических отчетов и сводных статистических отчетов по вопросам деятельности отдела и представление их в установленном порядке в соответствующие органы и организации.</p>			
<p align="center">Направление деятельности - информационные технологии, защита информации (ведущая группа должностей):</p>			

<p>1) Обеспечение внедрения информационных архивных технологий в практику работы государственных и муниципальных архивов Курской области.</p> <p>2) Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных; определения информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.</p> <p>3) Осуществление инсталляции, настройки и оптимизации системного программного обеспечения и освоение прикладных программных средств.</p> <p>4) Разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации.</p> <p>5) Обеспечение сохранности документов в процессе работы, сохранности информации, баз данных.</p> <p>6) Проведение компьютерных антивирусных мероприятий.</p> <p>7) Определение возможности использования готовых программ, разработанных другими организациями, в т.ч. Росархивом, осуществление их адаптации и внедрения в работу архивуправления и архивов Курской области. Осуществление технического и информационного сопровождения внедренных программ и программных средств.</p> <p>8) Осуществление подготовки компьютеров</p>	<p>1) Представление по поручению руководства архивуправления интересов архивуправления в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами власти Курской области, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями по отдельным вопросам сферы его деятельности.</p> <p>2) Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>3) Запрос и получение в соответствии с действующим законодательством от структурных подразделений архивуправления, исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций документов и другой информации в объемах, необходимых для</p>	<p>Ответственность гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также за исполнение неправомерного поручения начальника отдела, начальника архивуправления предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.</p>	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, оцениваются по следующим показателям:</p> <p>1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>2) своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>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);</p> <p>4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с</p>
--	--	--	---

<p>и отдельных устройств к работе, их техническому осмотру, выявление неисправности, устранение и предотвращение их появления в будущем.</p> <p>9) Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств, работы локально-вычислительной сети, электронных средств связи. Устранение аварийных ситуаций, в том числе связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.</p> <p>10) Принятие мер к своевременному и качественному выполнению ремонта оргтехники своими силами или силами специализированных организаций, индивидуальных предпринимателей.</p> <p>11) Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.</p> <p>12) Проведение мероприятий, направленных на защиту информации ограниченного доступа, обрабатываемую в информационных системах архивуправления, от несанкционированного доступа и утечки.</p> <p>13) Разработка инструкций, памяток и иных документов по вопросам защиты персональных данных в архивуправлении.</p> <p>14) Подготовка предложений о приобретении, разработке или обмене аппаратного обеспечения, компьютерной и</p>	<p>осуществления функций, возложенных на архивуправление.</p> <p>4) Использование в установленном порядке государственных систем связи, коммуникаций и информационных ресурсов.</p> <p>5) Передача в установленном порядке необходимой информации государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>6) Ведение служебной переписки с Администрацией Курской области, исполнительными органами государственной власти Курской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>7) Участие в проведении совещаний, семинаров, иных</p>		<p>документами);</p> <p>5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;</p> <p>6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>7) осознанию ответственности за последствия</p>
--	---	--	---

<p>иной техники. Определение потребности в технических средствах защиты конфиденциальной информации.</p> <p>15) Подготовка информации и отчетности по вопросам, относящимся к своей компетенции, в Росархив, органы государственной власти Курской области, органы местного самоуправления и организации.</p> <p>16) Обеспечение информационного сопровождения официальных сайтов Губернатора и Правительства Курской области и архивуправления в отношении закрепленных за ним разделов, соблюдения установленных требований к средствам обеспечения пользования данными официальными сайтами в сети «Интернет». Обеспечение обслуживания и технического сопровождения электронных почтовых адресов архивуправления.</p> <p>17) Обеспечение функционирования АРМ в целях размещения сведений о государственных услугах (функциях) в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.</p> <p>18) Обеспечение размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам, входящим в компетенцию архивуправления, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров,</p>	<p>мероприятий.</p> <p>8) Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.</p> <p>9) Обладание правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>		
---	--	--	--

<p>работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>19) Осуществление разработки и ведения паспортов информационных систем архивуправления и регистрации их данных в реестре информационных систем Курской области, обеспечение контроля за ведением информационных систем подведомственных учреждений и регистрацией их данных в указанном реестре.</p> <p>20) Обеспечение бесперебойной эксплуатации программного обеспечения и технических средств АРМ обмена электронными документами с финансовыми органами.</p> <p>21) Обеспечение функционирования АРМ СЭД «Дело» на базе АИС «Дело».</p> <p>22) Осуществление контроля за наполнением государственными и муниципальными архивами Курской области разделов ПК «Архивный фонд». Подготовка сводной информации по базе данных ПК «Архивный фонд» для представления в Росархив.</p> <p>23) Обеспечение наполнения БД ПК «Фондовый каталог».</p> <p>24) Обеспечение получения, установки и настройки электронных подписей и сертификатов аутентификации.</p> <p>25) Осуществление программно-технического обслуживания компьютерной техники в архивуправлении, в том числе автоматизированных рабочих мест.</p> <p>26) Осуществление технического сопровождения работы ГАС «Управление»</p>			
---	--	--	--

<p>в части обеспечения соответствия автоматизированного рабочего места пользователя техническим требованиям для подключения к закрытой части портала указанной системы, организации получения пользователями сертификатов электронной подписи.</p>			
Направление деятельности – отраслевое (ведущая группа должностей):			
<p>1) Участие в разработке предложений по основным направлениям развития архивного дела в Курской области, в реализации основных направлений развития архивного дела в Курской области и мероприятий государственной программы развития архивного дела в Курской области.</p> <p>2) Формирование предложений, подлежащих включению в проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Курской области и архивуправления по вопросам, отнесенным к компетенции архивуправления, разработка приказов архивуправления, регулирующих вопросы деятельности данного отраслевого органа исполнительной власти Курской области, организация и координация которых отнесена к компетенции отдела.</p> <p>3) Оказание методической помощи государственным и муниципальным архивам Курской области в части осуществления ими комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов.</p> <p>4) Оказание методической помощи</p>	<p>1) Представление по поручению руководства архивуправления интересов архивуправления в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами власти Курской области, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями по отдельным вопросам сферы его деятельности.</p> <p>2) Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>3) Запрос и получение в соответствии с действующим законодательством от структурных подразделений архивуправления,</p>	<p>Ответственность гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также за исполнение неправомерного поручения заместителя начальника архивуправления, начальника архивуправления предусмотрена Федеральным законом от</p>	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела, оцениваются по следующим показателям:</p> <p>1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>2) своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями и в определенные сроки, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному</p>

<p>муниципальным архивам Курской области по вопросам развития и совершенствования системы делопроизводства и архивного дела, консультирование должностных лиц указанных архивов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p> <p>5) Оказание консультативно - методической помощи муниципальным архивам Курской области в рамках осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.</p> <p>6) Обеспечение согласования условий и места дальнейшего хранения архивных документов при реорганизации государственных областных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций.</p> <p>7) Разработка инструкций и методических пособий по вопросам архивоведения, документоведения и археографии, координация научно- исследовательской и методической работы государственных архивов Курской области по указанным вопросам.</p> <p>8) Осуществление обобщения и анализа информации о реализации основных направлений деятельности государственных архивов Курской области, плановой, отчетной и учетной информации указанных архивов, а также муниципальных архивов Курской области.</p> <p>9) Участие в подготовке доклада о</p>	<p>Администрации Курской области, Правительства Курской области, исполнительных органов Курской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций документов и другой информации в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на архивуправление.</p> <p>4) Использование в установленном порядке государственных систем связи, коммуникаций и информационных ресурсов.</p> <p>5) Передача в установленном порядке необходимой информации государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>6) Ведение служебной переписки с Администрацией Курской области, Правительством Курской области, исполнительными органами</p>	<p>27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.</p>	<p>составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>4) соблюдению требований к рассмотрению жалоб заявителей на решения и (или) действия (бездействие) архивуправления и (или) его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственных услуг в сфере архивного дела, а также жалоб контролируемых лиц, в отношении которых архивуправлением приняты решения или совершены действия (бездействие) в связи с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, в рамках механизма досудебного обжалования (материалы жалоб рассмотрены, проекты решений по жалобам подготовлены, установленный действующим законодательством срок рассмотрения жалоб соблюден);</p> <p>5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных</p>
---	--	---	---

<p>результатах и основных направлениях развития архивного дела в Курской области.</p> <p>10) Обеспечение ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Курской области путем составления сводных паспортов государственных и муниципальных архивов Курской области, государственных музеев и библиотек Курской области, сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.</p> <p>11) Обеспечение подготовки статистических отчетов установленной формы и иной планово-отчетной документации, представляемой в Росархив.</p> <p>12) Подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан.</p> <p>13) Осуществление организационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности коллегии и научного совета архивуправления, а также отдельных комиссий, образованных и действующих в архивуправлении.</p> <p>14) Обеспечение подготовки и проведения совещаний, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, организуемых архивуправлением, участие в мероприятиях,</p>	<p>Курской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции архивуправления.</p> <p>7) Участие в проведении совещаний, семинаров, иных мероприятий.</p> <p>8) Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.</p> <p>9) Представление в пределах своей компетенции разъяснений юридическим и физическим лицам по вопросам делопроизводства и архивного дела.</p> <p>10) Обладание правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>		<p>нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;</p> <p>7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.</p>
--	---	--	--

<p>организуемых и проводимых государственными и муниципальными архивами Курской области.</p> <p>15) Рассмотрение и осуществление экспертной оценки документов, представляемых на заседания экспертно-проверочной комиссии архивуправления государственными и муниципальными архивами Курской области, организациями - источниками комплектования указанных архивов.</p> <p>16) Обеспечение проведения научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений Курской области в рамках деятельности научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации.</p> <p>17) Подготовка информации о проводимых в архивных учреждениях Курской области мероприятиях по популяризации документов Архивного фонда Курской области и своевременное направление их в СМИ, размещение на официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области и архивуправления «Архивная служба Курской области» через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</p> <p>18) Осуществление разработки нормативных правовых актов архивуправления об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере архивного дела, внесения в них изменений или признания утратившими</p>			
---	--	--	--

<p>силу, в том числе с использованием функционала конструктора цифровых регламентов федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».</p> <p>19) Осуществление формирования сведений о предоставляемых архивуправлением государственных услугах и исполняемой государственной функции по контролю и их представление для размещения в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.</p> <p>20) Осуществление административных действий в рамках предоставления архивуправлением государственных услуг «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» и «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства».</p> <p>21) Обеспечение проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг в сфере архивного дела, подготовка итоговых отчетов по результатам проведенного мониторинга качества предоставления государственных услуг в установленной сфере деятельности.</p>			
--	--	--	--

<p>22) Формирование и представление в электронном виде статистической отчетности, содержащей сведения о предоставляемых архивуправлением государственных услуг в сфере архивного дела, а также отчетных данных по результатам мониторинга предоставления государственных услуг в установленной сфере, в том числе в электронном виде в государственной автоматизированной информационной системе «Управление».</p> <p>23) Участие в работе по формированию Перечня объектов регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, отнесению объектов контроля к определенной категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и изменению установленной категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, к которой ранее был отнесен объект контроля.</p> <p>24) Участие в проведении профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, виды которых установлены в Положении о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, а также осуществление учета проведенных профилактических мероприятий.</p> <p>25) Участие в проведении контрольных (надзорных) мероприятий в виде</p>			
---	--	--	--

<p>документарных и выездных проверок на плановой и внеплановой основе, подготовка информации о результатах проведенных архивуправлением проверок и обеспечение ее размещения на официальном сайте архивуправления.</p> <p>26) Обеспечение оформления актов контрольных (надзорных) мероприятий, рекомендаций по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле, предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также иных документов, связанных с осуществлением архивуправлением контрольно-надзорной деятельности.</p> <p>27) Участие в рассмотрении вопросов, касающихся исполнения предписаний (о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке исполнения, о приостановлении исполнения, о возобновлении ранее приостановленного исполнения, о прекращении исполнения).</p> <p>28) Участие в рассмотрении жалоб контролируемых лиц на решения архивуправления, действия (бездействие) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в рамках контрольной (надзорной) деятельности (рассмотрение</p>			
--	--	--	--

<p>материалов жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб, подготовка проектов решений по жалобам, соблюдение сроков рассмотрения жалоб).</p> <p>29) Осуществление внесения информации по вопросам контрольно-надзорной деятельности архивуправления в ФГИС «Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», ФГИС «Единый реестр проверок» и ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» в соответствии с установленными требованиями по формированию и ведению указанных реестров.</p> <p>30) Размещение сведений об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела и об эффективности такого контроля в государственной автоматизированной информационной системе «Управление», осуществление мониторинга полноты, достоверности и актуальности размещенных сведений.</p> <p>31) Участие в проведении мероприятий по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.</p> <p>32) Подготовка информации и отчетности по</p>			
--	--	--	--

вопросам, относящимся к компетенции
отдела, в Администрацию Курской области,
Правительство Курской области,
исполнительные органы Курской области,
органы местного самоуправления и
организации.