

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность главного специалиста-эксперта  
Отдела государственной службы, кадров и наград  
Федерального архивного агентства

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта Отдела государственной службы, кадров и наград (далее – Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-4-051.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела государственной службы, кадров и наград (далее – главный специалист-эксперт): Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Росархива либо лицом, его замещающим.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

### **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

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

6.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Главный специалист-эксперт 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.1.4. Умения главного специалиста-эксперта включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

6.2.1 Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция» 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 (или иные специальности и направления подготовки, при условии соответствия требованиям профессиональным знаниям и умениям по данной должности).

6.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

6.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта включают знание:

порядка представления к награждению государственными и ведомственными наградами;

порядка организации работы по осуществлению наставничества и прохождению испытания в отношении гражданских служащих;

основ законодательства о закупках.

6.2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадрового делопроизводства.

6.2.5. Функциональные знания главного специалиста-эксперта включают знание:

понятий нормы права и ее признаков;

предметов и методов правового регулирования;

основ нормативного правового акта;

подготовки проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

функций кадровой службы организации;

перечней государственных наград Российской Федерации;

процедур ходатайствования о награждении, процедур поощрения и награждения;

порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей;

понятий персональных данных, принципов и условий их обработки; мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

6.2.6. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

ведения кадровой работы в организации;

взаимодействия с органами государственной власти;

владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

оперативного осуществления поиска необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работы со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

создания, отправки и получения электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работы с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

7.1. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный специалист-эксперт исполняет следующие обязанности:

1) Готовит к рассмотрению коллегией Росархива представления к поощрению и награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росархива гражданских служащих Росархива, работников организаций, подведомственных Росархиву, государственных и муниципальных архивов, уполномоченных органов субъектов Российской Федерации в области архивного дела, а также других организаций и граждан, содействующих и участвующих в развитии архивного дела, организации хранения, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации. Оформляет наградные документы по решениям коллегии Росархива, ведет переписку о награждении государственными и ведомственными наградами, обеспечивает учет награждений, в том числе ведет журналы регистрации, картотеки награждений, готовит поздравительные телеграммы.

2) Осуществляет документационное обеспечение и подготовку проектов приказов о поощрении и награждении, направлении в командировки гражданских служащих и директоров подведомственных Росархиву организаций.

3) Осуществляет ведение, учет и хранение наблюдательных дел руководящих работников архивных органов субъектов Российской Федерации.

4) Готовит статистическую отчетность, документы аналитического и справочно-информационного характера по профильным ее деятельности направлениям, ежегодно готовит для руководства Росархива информацию о датах рождения входящих в наблюдательную номенклатуру Росархива руководящих работников архивных органов субъектов Российской Федерации.

5) Осуществляет контроль по предоставлению уполномоченными органами субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела ежегодной статистической отчетности формы 1-К.

6) Готовит документы, относящиеся к компетенции Отдела, для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданских служащих Росархива и руководящих работников подведомственных Росархиву организаций, входящих в номенклатуру Росархива.

7) Осуществляет сбор, обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений.

8) Готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в ее компетенцию.

9) Участвует, в соответствии со своей компетенцией, в подготовке для рассмотрения коллегией Росархива вопросов деятельности архивных учреждений по профильным Отделу направлениям.

10) Принимает участие в организационно-техническом обеспечении принятых решений, участвует в подготовке мероприятий, проводимых Росархивом по профильным Отделу направлениям.

11) Готовит и оперативно представляет информацию для официального сайта Росархива в сети «Интернет» по направлению деятельности Отдела.

12) Осуществляет работу по прохождению испытания при назначении на должности федеральной государственной гражданской службы в Росархиве.

13) Осуществляет работу по организации наставничества при назначении на должности федеральной государственной гражданской службы в Росархиве.

14) Участвует в выполнении задач по внедрению и применению принципов клиентоцентричности в кадровой работе Росархива.

15) Ведет кадровую работу, связанную с номенклатурой должностей Росархива в подведомственных Росархиву организациях:

кадровое делопроизводство по личному составу входящих в номенклатуру должностей Росархива руководящих работников подведомственных Росархиву

организаций (трудовые договоры, приказы, личные дела, карточки Т-2, картотеки, журналы регистрации, списки и т.д.);

оформляет документы об их назначении, переводе, увольнении, наложении дисциплинарных взысканий, предоставлении отпусков, возложении на других работников исполнения обязанностей руководителей во время их командировок и отпусков, ежегодно оформляет документы о назначении директорам федеральных архивов ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, приказы об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

готовит материалы к рассмотрению коллегией Росархива по вопросам назначения и освобождения от должности работников подведомственных организаций, входящих в номенклатуру должностей Росархива, оформляет документы согласно решениям коллегии Росархива по этим вопросам.

16) Является секретарем комиссии Росархива по установлению трудового стажа директоров федеральных государственных архивов, ведет работу по документированию ее деятельности.

17) Оформляет и выдает служебные удостоверения директорам подведомственных Росархиву организаций.

18) Ежегодно готовит для руководства Росархива информацию о датах рождения входящих в номенклатуру должностей Росархива руководящих работников подведомственных организаций.

19) Участвует в проведении комплексных и тематических проверок подведомственных Росархиву организаций по профильным Отделу направлениям, осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области трудовых отношений и реализацией законодательства, направленного на противодействие коррупции.

20) Осуществляет, с учетом предложений структурных подразделений Росархива, мероприятия по улучшению подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников подведомственных Росархиву организаций; организует стажировки работников подведомственных Росархиву организаций, оформляет соответствующие договоры, письма и прочие документы в уполномоченные государственные органы, учебные заведения, архивные органы и учреждения.

21) Готовит отчетность, документы справочно-информационного характера по вопросам, входящим в его компетенцию, в Правительство Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, Госкомстат России, другие уполномоченные органы.

22) Готовит свод данных о потребностях федеральных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела по подготовке специалистов по специальностям, направлениям подготовки для формирования квоты приема на целевое обучение и размещает эти данные в информационной системе.

23) Осуществляет комплекс мероприятий, связанных с формированием, ведением, поддержанием в актуальном состоянии резерва управленческих кадров подведомственных Росархиву организаций.

24) Участвует в выполнении задач по внедрению и применению принципов клиентоцентричности в кадровой работе Росархива.

7.2. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Росархива, Управления и Отдела.

7.3. Соблюдает служебный распорядок, правила противопожарной безопасности, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

7.4. Обеспечивает ответственное и бережное отношение к своему служебному удостоверению и предпринимает меры по недопущению его утраты.

7.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

7.6. Несёт предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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.

8. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение

предложений о совершенствовании деятельности Федерального архивного агентства;

б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Росархиве, приказами Росархива. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от структурных подразделений Росархива и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

11.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) проверки представляемых документов;
- 2) отказа в приеме документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- 3) оказания помощи в доработке представленных документов;
- 4) запроса в устной форме недостающих документов.

12.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) фиксирования факта подачи заявления (обращения, иных документов);
- 2) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;
- 3) соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 4) обеспечения исполнения соответствующих документов;
- 5) визирования подготовленных документов;
- 6) уведомления заявителя об отказе в приеме документов.

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

12. Главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в соответствии с задачами, возложенными на Отдел, и должностным регламентом.

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

13. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом-экспертом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия им решений определяются Инструкцией по делопроизводству в Росархиве, Регламентом Федерального архивного агентства, приказами и распоряжениями Росархива, а также указаниями непосредственных и вышестоящих руководителей.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

14. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Росархива, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Росархива.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального архивного агентства**

15. Главный специалист-эксперт не принимает участие в реализации Росархивом функции по оказанию государственных услуг.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена, при присвоении классного чина и поощрении гражданского служащего.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению

работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременному составлению и направлению отчетности, отсутствию в ней ошибок, искажений или иных недостоверных сведений;

количеству возвратов документов для доработки и исправления ошибок;

соблюдению установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине).