

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность консультанта отдела использования и международных  
связей Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и  
использования Федерального архивного агентства

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела использования и международных связей (далее – Отдел) Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-050.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта (далее – гражданский служащий): Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Организация использования и публикации архивных документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Росархива либо лицом, его замещающим.

5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности консультанта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

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

6.1.3. Консультант 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 консультанта включают:

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

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

6.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «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 (или иные специальности и направления подготовки, при условии соответствия требованиям профессиональным знаниям и умениям по данной должности).

6.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV), главы 70 и 71;
- 2) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утверждены 9 октября 1992 г. № 3612-1;
- 3) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 4) Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

6) Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

7) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

12) приказ Минкультуры России от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

13) приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 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»;

14) приказ Росархива от 9 января 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

15) приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

16) приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 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».

6.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают знание:

- состава Архивного фонда Российской Федерации;
- организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;
- теории и практики архивного дела и делопроизводства;
- организации работы архивных учреждений в области использования архивных документов;

- порядка использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;
- знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;
- видов справочно-поисковых средств.

6.2.4. Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оказания методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции;
- анализа и прогнозирования;
- квалифицированного и грамотного ведения деловой переписки с органами государственной власти, профессиональной подготовки ответов на обращения и запросы граждан и организаций;
- применения в работе справочно-поисковых средств и информационных систем Росархива по использованию архивных документов;
- работы с данными статистической отчетности;
- работы с планово-отчетной документацией;
- подготовки докладов, выступлений, сообщений.

6.2.5. Функциональные знания консультанта включают знание:

- принципов организации деятельности, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления в установленной сфере деятельности;
- миссии и стратегии Росархива;
- целей, задач и функций Росархива;
- нормативных и методических документов, касающихся деятельности архива;
- систем хранения и классификации архивных документов;
- работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- порядка использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;
- 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;
- мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

6.2.6. Консультант должен обладать следующими функциональными умениями:

- реализации государственных и федеральных целевых программ;
- владения анализом состояния работы архивных учреждений в области использования и публикации документов, подготовки предложений по ее совершенствованию;

- работы с документами ограниченного доступа;
- ориентации в системе научно-справочного аппарата;
- 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 консультанта, 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).

8.1. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел консультант исполняет следующие обязанности:

1) принимает участие в разработке нормативно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) участвует в пределах своей компетенции в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных законов и иных нормативных правовых актов, федеральных программ;

3) анализирует на основе сбора и обработки информационно-статистических материалов архивных учреждений состояние и тенденции развития работы по использованию и публикации документов, разрабатывает предложения по ее совершенствованию;

4) готовит проекты ответов на обращения государственных органов и органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) осуществляет консультирование граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений по процедуре организации их информационного обеспечения;

6) участвует в подготовке и реализации планов мероприятий, посвященных значимым юбилейным датам истории Отечества;

7) исполняет обязанности пресс-секретаря Росархива, обеспечивает предоставление информации о деятельности Росархива для размещения на официальном сайте Росархива и портале «Архивы России»;

8) участвует в подготовке пресс-конференций и интервью руководства Росархива, осуществляет мониторинг публикаций в СМИ по вопросам деятельности архивных учреждений Российской Федерации и информирует об этом руководство Росархива;

9) готовит информацию о проводимых мероприятиях по профильным Отделу вопросам для размещения на официальном сайте Росархива.

8.3. Выполняет поручения руководства Росархива, Управления, Отдела в пределах своей компетенции.

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант 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, 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;

6) 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 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 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.

10. Консультант 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.

11. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

12.1. При исполнении служебных обязанностей консультант 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 консультант 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 консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Консультант 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**

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения консультантом 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**

15. Порядок служебного взаимодействия консультанта 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, 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**

16. В соответствии с административным регламентом Росархива оказывает государственную услугу по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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 консультанта 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;

соблюдению установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине).