

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела организационно-методического руководства и взаимодействия в
сфере архивного дела Главного государственного управления документационного
обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы начальника отдела организационно-методического руководства и взаимодействия в сфере архивного дела (далее начальник отдела) Главного Государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД), относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе и оформляется приказом Начальника ГГУДОАД.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется Начальнику ГГУДОАД, а в случае его отсутствия – его заместителям.

1.5. Начальник отдела имеет в подчинении сотрудников отдела организационно-методического руководства и взаимодействия в сфере архивного дела в соответствии со штатным расписанием ГГУДОАД.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного (главного специалиста отдела) государственного гражданского служащего отдела, назначенного приказом начальника ГГУДОАД, который наделяется соответствующими полномочиями и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Для замещения должности начальника отдела обязательно наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлены следующие квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности и направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка Донецкой Народной Республики;
 знаниями основ:
 Конституции Донецкой Народной Республики;
 Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики;
 Постановлениями Правительства Донецкой Народной Республики;
 Закона Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 г. № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;
 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 г. № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»;
 законодательства в сфере противодействия коррупции;
 настоящим Должностным регламентом;
 иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;
 знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
 умениями планировать, рационально использовать свое рабочее время и достигать результата, вести деловые переговоры, умением работать в стрессовых ситуациях, совершенствовать свой профессиональный уровень;
 владеть официальным деловым стилем письменной и устной речи; соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Документоведение и документационное обеспечение управления», «История», «Юриспруденция», «Правоведение» или по иному направлению подготовки (специальности) по направлению деятельности не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

Закон Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 г. № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

Закон Донецкой Народной Республики от 16 января 2020 г. № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»;

Закон Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 г. № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;

Положение о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-34;

Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденная Постановлением Совета Министров ДНР от 16 октября 2015 г. № 19-27;

Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом ГГУДОАД от 03 мая 2019 г. № 18 и зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 27 мая 2019 г. № 3185;

Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, утвержденных приказом ГГУДОАД от 30 сентября 2019 г. № 42 и зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 31 октября 2019 № 3504;

другие действующие нормативные правовые акты и служебные документы применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

В случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими (отмене, признании утратившими силу), используются заменяющие их документы (изменения).

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- владение правилами делового общения;
- осуществление служебного взаимодействия с органами местного самоуправления;
- умение пользоваться оргтехникой;
- ориентироваться в основных нормативных, правовых и методических документах Донецкой Народной Республики в сфере делопроизводства и архивного дела;
- порядок государственного учета документов;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере государственного учета документов;
- порядок систематизации и классификации архивных документов;
- знание делопроизводства и архивного дела.

2.2.4. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- организации личного труда и планирования служебного времени
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- государственного управления;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- руководства сотрудниками отдела организации и координации работы архивных учреждений в городах и районах, Государственного архива республики ГГУДОАД, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности возглавляемого отдела;
- принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- ориентирования в системе научно-справочного аппарата архива;
- владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;
- организации и проведения централизованного учета документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики;
- рассмотрения описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу, актов на уничтожение и иных нормативных правовых актов;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями ГГУДОАД, органами местного самоуправления.

2.2.5. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- знание законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с делопроизводством и архивным делом;

- знание служебного распорядка;
- порядок подготовки документов по профильным вопросам деятельности Отдела;
- структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;
- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур делопроизводства и архивного дела;

состав управленческих документов;

требований к оформлению документов;

составления планово-отчетной документации по развитию архивного дела;

систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.2.6. Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

комплектования, хранения, учета архивных документов; составления инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу и актов на уничтожение, а так же другие умения необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 г. № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), в том числе и по соблюдению требований к служебному поведению.

3.1.2. В целях реализации своих полномочий и функций предусмотренных Положением об отделе, гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать запреты и ограничения, выполнять обязательства и требования, установленные Законом:

предоставлять начальнику ГГУДОАД сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

уведомлять в установленном порядке руководство ГГУДОАД, и при необходимости иные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выполнять точно и в срок указания и поручения непосредственного руководителя ГГУДОАД, а в его отсутствие - лица, его заменяющего;

сообщать руководству ГГУДОАД о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликтам интересов;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомлять руководство о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения, как только об этом ему станет известно;

не допускать нецелевого, неправомерного или неэффективного использования бюджетных средств и государственного имущества;

повышать профессиональную квалификацию в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.3. Исходя из задач и функций, начальник отдела выполняет следующие обязанности:

отчитывается перед непосредственным руководителем ГГУДОАД по результатам собственной служебной деятельности и служебной деятельности сотрудников отдела;

выполняет точно и в срок указания и поручения непосредственного руководителя, а в его отсутствие - лица, его заменяющего;

осуществляет выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе;

осуществляет контроль за качеством и сроками исполнения сотрудниками отдела функциональных обязанностей, предусмотренных должностным Регламентом и положением об отделе;

осуществляет организационно-методическое руководство и контроль над работой архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) Донецкой Народной Республики, Государственного архива Донецкой Народной Республики;

совместно со специалистами отдела проводит семинары для работников органов местного самоуправления, ответственных за делопроизводство и архив;

составляет сводный план-отчет развития архивного дела архивных отделов (секторов) администраций городов (районов), осуществляет контроль над выполнением плановых показателей, проводит анализ выполнения плановых заданий;

проводит проверки работы архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) с целью осуществления контроля над соблюдением сроков хранения архивных документов, требований относительно условий их хранения, порядка ведения учета и доступа к ним;

предоставляет архивам и службам делопроизводства органов местного самоуправления консультативно-методическую помощь в организации делопроизводства и хранения документов;

представляет сведения о работе отдела начальнику ГГУДОАД;

повышает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

бережно и рационально использует государственное имущество, предоставленное для выполнения должностных обязанностей;

выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3.1.4. Начальник отдела является заместителем председателя Научно-методического совета.

3.2. Права

3.2.1. Начальник отдела при исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 15 Закона.

3.2.2. При осуществлении своих обязанностей начальник отдела имеет право: в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

вносить предложения по улучшению деятельности ГГУДОАД;
 проходить переподготовку и повышать квалификацию;
 осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений, аппаратом управления ГГУДОАД;
 запрашивать лично или по поручению руководства ГГУДОАД от сотрудников отдела и структурных подразделений ГГУДОАД, органов местного самоуправления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 вносить на рассмотрение начальника ГГУДОАД представления о назначении, перемещении и увольнении, предложения о поощрении или о наложении взысканий сотрудникам отдела;
 проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
 представлять интересы от имени ГГУДОАД в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях, архивных учреждениях в городах и районах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 координировать взаимодействие отдела со структурными подразделениями ГГУДОАД.

3.2.3. За образцовое исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности получать поощрения.

3.2.4. Руководство ГГУДОАД обеспечивает начальника отдела компьютерной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, законодательно-справочным материалом, сборниками и другими пособиями по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Ответственность

3.3.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную законодательством Донецкой Народной Республики, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение решений, принятых начальником ГГУДОАД;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за недостоверность данных, которые подаются руководству ГГУДОАД, органам местного самоуправления;

несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой, в соответствии со статьей 17 Закона;

несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой, в соответствии со статьей 18 Закона;

несоблюдение основных обязанностей гражданского служащего установленных статьей 16 Закона;

нарушение требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 19 Закона;

исполнение неправомерного поручения согласно статье 16 Закона;

несоблюдение требований, установленных Законом Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 61-ІНС «О персональных данных»;

за несоответствие действующему законодательству Донецкой Народной Республики визируемых им проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера;

за причинение ГГУДОАД материального ущерба – в пределах, определенных действующим уголовным, гражданским и трудовым законодательством Донецкой Народной Республики;

за нарушение правил служебного распорядка, инструкций и положений по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками отдела, возложенных на них должностных обязанностей, в пределах определенных действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации, несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, запросов учреждений, организаций, органов местного самоуправления.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями на закрепленном участке службы, исходя из задач, которые стоят перед ГГУДОАД в соответствии с должностным регламентом.

о внесении на рассмотрение руководства ГГУДОАД предложений по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Отдела и внесению предложения по их устранению;

по проведению иной работы в рамках своих полномочий и компетенции.

4.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

о распределении работы с документами и материалами между сотрудниками Отдела;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены сотрудником Отдела;

о визировании и согласовании документов (решений), которые предоставляют сотрудники Отдела, в случае согласия с их содержанием, о представлении сотрудниками Отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела участвует при подготовке проектов Законов, Указов и Распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, проектов Постановлений, Распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, нормативно правовых актов ГГУДОАД по направлению деятельности Отдела.

5.2. С целью подготовки проектов нормативных правовых актов или проектов решений ГГУДОАД начальник отдела самостоятельно:

изучает действующее законодательство Донецкой Народной Республики, а также аналитические, статистические и иные материалы;
изучает переданные ему на исполнение документы;
в рабочем порядке взаимодействует с сотрудниками Отдела, и другими сотрудниками структурных подразделений, органов местного самоуправления;
осуществляет подготовку проектов текстов документов Отдела.

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

6.1. Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 г. № 13-ІНС «Об обращениях граждан», другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Отдела начальник отдела обязан:
обеспечить подготовку проектов документов и предоставить его на согласование руководству в соответствии с установленными сроками исполнения.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

7.1. При выполнении своих обязанностей и реализации прав начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями ГГУДОАД, сотрудниками органов местного самоуправления, сотрудниками учреждений и организаций, работающими с ГГУДОАД, сотрудниками подведомственных организаций.

7.2. Начальник отдела в рамках своей компетенции предоставляет структурным подразделениям ГГУДОАД информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач.

7.3. Поручения и указания начальнику отделу даются начальником ГГУДОАД в устной или письменной форме по вопросам деятельности ГГУДОАД.

8. Порядок государственных услуг, оказываемых
начальник отдела гражданам и организациям

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела оказывает бесплатные государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

высокий уровень знаний действующего законодательства об организации архивного дела и умение применить на практике;
своевременной и качественной подготовке документов;
по результатам прохождения аттестации государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики;

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе; выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

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

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.