



Зарегистрирован в ИОГКУ «Институт  
муниципальной правовой информации им.  
М.М. Сперанского»  
12 июля 2024 года № 05-1369/24

## АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

11 июля 2024 года

№ 98-7-агпр

Иркутск

#### **Об установлении Порядка направления государственным гражданским служащим (работником) архивного агентства Иркутской области заявления о предоставлении сведений о его трудовой деятельности по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя)**

В соответствии с Федеральным законом от 22 апреля 2024 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением об архивном агентстве Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 403/182-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Установить Порядок направления государственным гражданским служащим (работником) архивного агентства Иркутской области заявления о предоставлении сведений о его трудовой деятельности по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя) (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([www.ogirk.ru](http://www.ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее 22 июля 2024 года.

Руководитель архивного агентства  
Иркутской области

С.Г. Овчинников

## УСТАНОВЛЕН

приказом архивного агентства  
Иркутской области  
от 11 июля 2024 года № 98-7-агпр

### **Порядок направления государственным гражданским служащим (работником) архивного агентства Иркутской области заявления о предоставлении сведений о его трудовой деятельности по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления государственным гражданским служащим (работником) архивного агентства Иркутской области заявления о предоставлении сведений о его трудовой деятельности по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя) (далее соответственно – служащий, агентство).

2. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в агентстве (далее – заявление) направляется служащим (работником) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в виде электронного образа, заверенного личной подписью, в формате PDF на адрес электронной почты: [archivagent@govirk.ru](mailto:archivagent@govirk.ru).

3. Служащий (работник) может направить заявление в период прохождения гражданской службы (работы), а также при освобождении от замещаемой должности и (или) увольнении.

При освобождении от замещаемой должности и (или) увольнении заявление направляется не позднее 16-00 часов рабочего дня, предшествующего дню освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения.

4. Заявление регистрируется сотрудником агентства, ответственным за делопроизводство, в день поступления в агентство при его получении не позднее 16-00 часов рабочего дня или на следующий рабочий день.

5. Сотрудник агентства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации заявления направляет на адрес электронной почты, с которого оно поступило, уведомление о его получении.

6. Зарегистрированное заявление незамедлительно передается руководителю агентства или лицу, исполняющему его обязанности, в целях получения соответствующей резолюции сотрудником агентства, ответственным за ведение кадровой работы.

7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются служащему (работнику):

в период прохождения гражданской службы (работы) не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

при освобождении от замещаемой должности и (или) увольнении в последний день исполнения должностных обязанностей (в день прекращения трудового договора).

8. В случае если служащим (работником) подано заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом сведения выдаются сотрудником агентства, ответственным за ведение кадровой работы, служащему (работнику) лично либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному служащим (работником) адресу.

9. В случае если служащим (работником) подано заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), сведения выдаются сотрудником агентства, ответственным за ведение кадровой работы, служащему (работнику) лично путем записи на представленный им USB-флэш-накопитель.

10. В целях обеспечения сохранности персональных данных служащего (работника) направление сведений о трудовой деятельности по электронным каналам связи не допускается.

Приложение  
к Порядку направления  
государственным гражданским  
служащим (работником) архивного  
агентства Иркутской области  
заявления о предоставлении  
сведений о его трудовой  
деятельности по адресу электронной  
почты представителя нанимателя  
(работодателя)

Руководителю архивного агентства  
Иркутской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА  
ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)  
В АРХИВНОМ АГЕНТСТВЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Прошу предоставить мне сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в архивном агентстве Иркутской области<sup>1</sup>:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, путем выдачи мне лично либо направления по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, путем записи на представленный мною USB-флэш-накопитель.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Необходимо указать один из способов предоставления сведений о трудовой деятельности путем проставления соответствующей отметки в свободном поле