

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Государственная архивная служба Республики Ингушетия объявляет конкурс на замещение следующих должностей государственной гражданской службы:

- начальник отдела организации архивной работы, планирования и отчетности;
- главный специалист отдела организации архивной работы, планирования и отчетности;
- начальник отдела комплектования архивных фондов и делопроизводства;
- главный специалист отдела комплектования архивных фондов и делопроизводства;
- ведущий специалист отдела комплектования архивных фондов и делопроизводства;
- главный специалист;
- пресс-секретарь.

К претендентам на замещение должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования: наличие высшего образования по направлению (ям) подготовки (специальности) (ям) профессионального образования: «Историко-архивоведение», «История», «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании России установлено соответствие данному (ым) направлению (ям) подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу.

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- б) знание основ:
 - конституции Российской Федерации;
 - федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
 - федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - конституции Республики Ингушетия;
 - закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. N 45-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия";
 - закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. N 8-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Ингушетия";
 - трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. №1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
 - правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;
 - навыки сбора, обработки, анализа информации, необходимые для выполнения функциональных обязанностей (в рамках своей компетенции);

- навыки работы с персональным компьютером, основным программным обеспечением;

- составляющие ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- основы обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросы безопасности и защиты данных;

- навыки работы с офисными программами Microsoft Office: Microsoft Word (навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и изображениями) Microsoft Excel (навыки по созданию табличных документов, построению диаграмм, проведению и автоматизации вычислений);

- навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть Интернет»):

- основные принципы функционирования сети «Интернет» и принципы защиты информации;

- навыки использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации;

г) общие умения:

- владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

- организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Республики Ингушетия, находящегося на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственного архива Республики Ингушетия, а также находящихся на депозитарном хранении в органах исполнительной власти и организациях;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- коммуникативные умения;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

д) управленческие умения:

- оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений;

- не перекладывать ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других;

Профессиональные квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV: главы 70 и 71);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Закон Республики Ингушетия от 25 июня 2001 г. №11-РЗ «Об архивном фонде и архивах Республики Ингушетия»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Республики Ингушетия от 28 февраля 2007 г. №6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Закон Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. №46-РЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Указ Президента Республики Ингушетия от 26 июня 2006 г. №167 «О перечне государственных должностей Республики Ингушетия и Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Постановление Правительства Республики Ингушетия от 15 апреля 2020 г. №43 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия»;

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы Республики Ингушетия, законы Республики Ингушетия и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок ГАС РИ;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для

исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) руководство и организация работы отдела по направлению: регулирование в сфере архивного дела;

14) осуществляет общее руководство работой отдела;

15) организует, координирует и контролирует в архивных учреждениях республики выполнение работ по обеспечению сохранности, учету и использованию архивных документов в пределах своей компетенции;

16) руководит разработкой предложений по развитию архивного дела в республике;

17) готовит предложения к проектам нормативно-правовых актов, целевых программ развития архивного дела, планов работы, отчетов ГАС РИ и подведомственных архивных учреждений;

18) готовит проекты нормативных документов, относящихся к компетенции отдела;

19) проводит анализ состояния архивного дела в республике, осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам архивного дела республики;

20) разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела, устанавливает плановые задания работникам, контролирует ход их выполнения, составляет отчеты о работе отдела и по профильному направлению деятельности;

21) руководит и организует разработку научно-исследовательских тем и нормативно-методических документов в области архивного дела, обеспечивает их внедрение;

22) обеспечивает контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в области архивного дела в пределах своей компетенции, исполнением приказов и поручений руководства;

23) способствует изучению и внедрению в практику работы архивных учреждений республики, отдела передового отечественного и зарубежного опыта в области архивного дела;

24) организует подготовку и проведение, проводит комплексные контрольные и тематические проверки подведомственных государственных учреждений;

25) участвует в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по архивному делу, организует выступления и участие в них работников отдела;

26) участвует в организации и проведении работы Коллегии ГАС РИ, комиссий по научно-исследовательской и методической работе ГАС РИ;

27) консультирует органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации по вопросам развития архивного дела республики;

28) консультирует и участвует в рассмотрении обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

29) организует взаимодействие отдела с другими подразделениями ГАС РИ;

30) подготовка и контроль за организацией выставок к юбилейным датам в истории Республики Ингушетия и Российской Федерации;

31) обеспечивать организацию работы и участие в мероприятиях Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Кавказского федерального округа;

32) контролировать организацию работы по использованию, публикации и популяризации документов Архивного фонда Республики Ингушетия, хранящихся в государственном и муниципальных архивах республики;

33) осуществлять документационное обеспечение деятельности ГАС РИ, обеспечение контроля исполнения;

34) готовить предложения для работы Научно-методического совета Северо-Кавказского федерального округа;

35) готовить предложения по реализации положений федерального и республиканского законов по вопросам архивного дела;

36) контролирует соблюдение в отделе производственной и трудовой дисциплины, правил работы с документами;

37) готовит предложения по поощрению и наложению взыскания на работников отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

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, критериям оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателям 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 дополнительного отпусков;

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

5) получать в установленном порядке информацию, статистические и другие данные и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

6) представлять ГАС РИ по поручению руководства в сторонних учреждениях и организациях;

7) осуществлять в установленном порядке деловые контакты в пределах установленных полномочий;

8) в установленном порядке вносить на рассмотрение руководителя ГАС РИ предложения и замечания по организации и деятельности отдела;

9) повышать квалификацию за счет средств ГАС РИ.

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

11) 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, защиту персональных сведений;

12) должностной рост на конкурсной основе;

13) членство в профессиональном союзе;

14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о гражданской службе и другими федеральными законами, проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных 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 законодательством;

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

20) внесение предложений о заключении договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении ГАС РИ.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- эффективным планированием деятельности отдела;
- своевременностью, оперативностью и качеством выполнения плановых заданий отдела;
- своевременностью и качеством отчетности по всем показателям деятельности отдела;
- оперативностью и качеством выполнения поручений и работ в соответствии с должностными обязанностями;
- использованием современных информационных технологий и новых методов в работе;
- участием в методической работе, обмене опытом;
- отсутствием претензий со стороны руководства к качеству и срокам выполнения отделом работы;
- соблюдением установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине).

Методы оценки кандидатов

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой

должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Государственную архивную службу (ГАС РИ):

личное заявление установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленной формы – Справка БК;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

копию военного билета.

Указанные документы принимаются главным специалистом ГАС РИ, ответственным за кадровую работу, с 16.02.2021 г. по 08.03.2021 г. (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Магас, ул. Горчханова, 13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» телефон для справок: 8 (8734) 55-03-74.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 24 марта 2021 года.

Место проведения конкурса – г. Магас, ул. Горчханова 13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия», зал заседаний.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

К претендентам на замещение должности главного специалиста предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

а) должен иметь высшее образование по направлению (ям) подготовки (специальности) (ям) профессионального образования: «Историко-архивоведение», «История», «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании России установлено соответствие данному (ым) направлению (ям) подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы;

б) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

в) знание основ:

- конституции Российской Федерации;
- федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- конституции Республики Ингушетия;

- закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. N 45-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия";

- закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. N 8-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Ингушетия";

- трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. №1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

г) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;

- навыки сбора, обработки, анализа информации, необходимые для выполнения функциональных обязанностей (в рамках своей компетенции);

- навыки работы с персональным компьютером, основным программным обеспечением;

- составляющие ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- основы обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросы безопасности и защиты данных;

- навыки работы с офисными программами Microsoft Office: Microsoft Word (навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и изображениями) Microsoft Excel (навыки по созданию табличных документов, построению диаграмм, проведению и автоматизации вычислений);

- навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть Интернет»);

- основные принципы функционирования сети «Интернет» и принципы защиты информации;

- навыки использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

Профессиональные квалификационные требования:

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV: главы 70 и 71);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Закон Республики Ингушетия от 25 июня 2001 г. №11-РЗ «Об архивном фонде и архивах Республики Ингушетия»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Республики Ингушетия от 28 февраля 2007 г. №6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Закон Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. №46-РЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Указ Президента Республики Ингушетия от 26 июня 2006 г. №167 «О перечне государственных должностей Республики Ингушетия и Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Постановление Правительства Республики Ингушетия от 15 апреля 2020 г. №43 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия»;

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы Республики Ингушетия,

законы Республики Ингушетия и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок ГАС РИ;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) участвует в подготовке проектов нормативных документов, программ развития и совершенствования архивного дела в республике;

14) участвует в формировании и реализации планов развития архивного дела республики, готовит предложения к проектам перспективных, текущих планов ГАС РИ, планов отдела, участвует в их реализации;

15) осуществляет координацию работы, контроль и методическое, организационное руководство архивных учреждений в вопросах обеспечения сохранности, государственного учета и использования документов;

16) осуществляет контроль за выполнением сводных перспективных и текущих планов деятельности архивных учреждений и анализ ежеквартального выполнения ими плановых заданий;

17) проводит анализ состояния дел, мониторинг всех видов работы, касающихся хранения, учета и использования архивных документов с подготовкой соответствующих материалов;

18) ведет государственный учет документов Архивного фонда Республики Ингушетия независимо от их места хранения, статистическую и иную отчетность по профилю работы отдела;

19) осуществляет и координирует в архивных учреждениях научно-исследовательскую и публикационную работу, организует и проводит работу по подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива; разрабатывает методические рекомендации и пособия;

20) организует работу по созданию и ведению справочно-поисковых систем, каталогов, баз данных архивных документов, осуществляет их анализ и учет; анализирует эффективность их использования;

21) осуществляет научное редактирование публикационных материалов, рецензирование научно-исследовательских работ и программ, методических рекомендаций и пособий, разработанных архивными учреждениями;

22) консультирует пользователей по вопросам документной информации, организует доступ к ней;

23) организует исполнение и осуществляет контроль за исполнением в архивных учреждениях обращений физических и юридических лиц;

24) исполняет обращения граждан и организаций, поступивших по профилю работы отдела;

25) участвует и проводит комплексные, контрольные и тематические проверки архивных учреждений по профильным отделу вопросам с оформлением соответствующих документов по итогам проверки;

26) проводит работу по выявлению архивных документов по истории Ингушетии в рамках федеральных и республиканских программ;

27) изучает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения, использует его в своей работе. Выступает с научными докладами и сообщениями;

28) участвует в подготовке и проведении научно-методических конференций, совещаний, семинаров по архивному делу; заседаний комиссий, рабочих групп, коллегиальных и совещательных органов ГАС РИ;

29) составляет индивидуальную планово-отчетную документацию;

30) составляет номенклатуру дел отдела;

31) исходя из возникающей необходимости по обеспечению задач и функций, возложенных на ГАС РИ, выполняет иные поручения непосредственного и вышестоящего руководителей, данные в пределах их полномочий;

32) подготовка работы Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) ГАС РИ;

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет право:

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, критериям оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателям 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 дополнительного отпусков;

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

5) получать в установленном порядке информацию, статистические и другие данные и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

6) представлять ГАС РИ по поручению руководства в сторонних учреждениях и организациях;

7) осуществлять в установленном порядке деловые контакты в пределах установленных полномочий;

8) в установленном порядке вносить на рассмотрение руководителя ГАС РИ предложения и замечания по организации и деятельности отдела;

9) повышать квалификацию за счет средств ГАС РИ.

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

11) 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, защиту персональных сведений;

12) должностной рост на конкурсной основе;

13) членство в профессиональном союзе;

14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о гражданской службе и другими федеральными законами, проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных 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 законодательством;

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

20) внесение предложений о заключении договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении ГАС РИ.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения плановых заданий;

- своевременностью и оперативностью выполнения поручений начальника отдела, руководства ГАС РИ;

- объемом (количеством) и качеством выполнения документов, заданий;

- количеством возвратов документов для доработки и исправления ошибок;

- своевременным составлением и направлением отчетности, отсутствием в ней ошибок, искажений или иных недостоверных сведений;

- использованием современных информационных технологий и новых методов в работе;

- научной новизной подготавливаемых и публикуемых архивных и иных научных, справочных, методических документов, публикаций, пособий, изданий;
- степенью достоверности и относительной полнотой проводимой в публикационных материалах, изданиях историко-научной информации;
- соблюдением установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине).

Методы оценки кандидатов

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Государственную архивную службу (ГАС РИ):

- личное заявление установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
 - справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленной формы – Справка БК;
 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
 - копию военного билета.

Указанные документы принимаются главным специалистом ГАС РИ, ответственным за кадровую работу, с 16.02.2021г. по 08.03.2021г. (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Магас, ул. Горчханова 13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» телефон для справок: 8 (8734) 55-03-74.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 24 марта 2021 года.

Место проведения конкурса – г. Магас, ул. Горчханова,13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия», зал заседаний.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

К претендентам на замещение должности ведущего специалиста предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

а) должен иметь высшее образование по направлению (ям) подготовки (специальности) (ям) профессионального образования: «Историко-архивоведение», «История», «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании России установлено соответствие данному (ым) направлению (ям) подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы;

б) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

в) знание основ:

- конституции Российской Федерации;
- федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- конституции Республики Ингушетия;
- закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. N 45-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия";
- закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. N 8-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Ингушетия";
- трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст.87);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. №1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Профессиональные квалификационные требования:

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV: главы 70 и 71);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Закон Республики Ингушетия от 25 июня 2001 г. №11-РЗ «Об архивном фонде и архивах Республики Ингушетия»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации и хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Республики Ингушетия от 28 февраля 2007 г. №6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Закон Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. №46-РЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Указ Президента Республики Ингушетия от 26 июня 2006 г. №167 «О перечне государственных должностей Республики Ингушетия и Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Постановление Правительства Республики Ингушетия от 15 апреля 2020 г. №43 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия»;

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы Республики Ингушетия, законы Республики Ингушетия и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок ГАС РИ;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному

поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) готовить предложения и заключения на договора с учреждениями и организациями по вопросам архивного дела;

14) заниматься организацией и проведением работ по проверке наличия и физического состояния дел в архивах подведомственных министерств, ведомств и учреждений;

15) оказывать методическую и практическую помощь организациям – источникам комплектования Архивного фонда Республики Ингушетия по вопросам, входящим в его компетенцию;

16) проводить отбор и своевременную передачу документов учреждений-источников комплектования Архивного фонда РИ на ЦЭПК ГАС РИ;

17) принимать меры к пополнению Архивного фонда документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан;

18) оказывать методическую помощь учреждениям в разработке положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, отборе документов на хранение;

19) принимать участие в работе паспортизации ведомственных архивов;

20) участвовать в решении вопросов фондирования документов учреждений при отборе и подготовке их к передаче на государственное хранение;

21) принимать участие в подготовке и проведении семинаров по вопросам деятельности архивных, экспертных и делопроизводственных служб учреждений и мероприятий по повышению квалификации работников государственных и ведомственных архивов;

22) участвовать в формировании и реализации планов развития архивного дела по профильным отделу вопросам;

23) изучать отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения, использует его в своей работе;

24) готовить предложения о заключении договоров с учреждениями на выполнение конкретных видов архивных работ и услуг;

25) проводить проверки в учреждениях и организациях по исполнению законодательства в области архивного дела;

26) участвовать в разработке методических пособий по профильному отделу направлениям, внедрении их результатов в практику работы ведомственных архивов;

27) координировать работу городских и районных муниципальных архивов республики;

28) в пределах своей компетенции готовить проекты приказов и инструкций;

29) участвовать в подготовке работы экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) ГАС РИ;

30) готовить предложения по основным направлениям работы отдела и совершенствованию ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве учреждений;

31) отвечать на запросы и письма, поступающие от органов исполнительной и законодательной власти РФ и РИ, в пределах своей компетенции.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, имеет право:

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

2) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы,

критериям оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателям результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;

5) получать в установленном порядке информацию, статистические и другие данные и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

6) представлять ГАС РИ по поручению руководства в сторонних учреждениях и организациях;

7) осуществлять в установленном порядке деловые контакты в пределах установленных полномочий;

8) в установленном порядке вносить на рассмотрение руководителя ГАС РИ предложения и замечания по организации и деятельности отдела;

9) повышать квалификацию за счет средств ГАС РИ.

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

11) на 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, защиту персональных сведений;

12) на должностной рост на конкурсной основе;

13) на членство в профессиональном союзе;

14) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о гражданской службе и другими федеральными законами, проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) на медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством;

19) на выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликта интересов, с предварительным уведомлением представителя нанимателя;

20) на внесение предложений о заключении договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении ГАС РИ.

гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям

конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- объем и качество выполняемых работ;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- профессиональная компетентность;
- творческий подход к решению поставленных задач;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- соблюдение служебной дисциплины.

Методы оценки кандидатов

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Государственную архивную службу (ГАС РИ):

личное заявление установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленной формы – Справка БК;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

копию военного билета.

Указанные документы принимаются главным специалистом ГАС РИ, ответственным за кадровую работу, с 16.02.2021 г. по 08.03.2021 г. (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Магас, ул. Горчханова, 13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» телефон для справок: 8 (8734) 55-03-74.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 24 марта 2021 года.

Место проведения конкурса – г. Магас, ул. Горчханова, 13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия», зал заседаний.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

К претендентам на замещение должности пресс-секретаря предъявляются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессиональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования: наличие высшего образования по направлению (ям) подготовки (специальности) (ям) профессионального образования: «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Филология», «История», «Культурология» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании России установлено соответствие донному (ым) направлению(ям) подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу.

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- б) знание основ:
 - конституции Российской Федерации;
 - федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - Конституции Республики Ингушетия;
 - Закона Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. N 45-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Ингушетия";
 - Закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. N 8-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Ингушетия";
 - трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст.87);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:
 - правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения;
 - навыки сбора, обработки, анализа информации, необходимые для выполнения функциональных обязанностей (в рамках своей компетенции);
 - навыки работы с персональным компьютером, основным программным обеспечением; составляющие ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
 - основы обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросы безопасности и защиты данных;
 - навыки работы с офисными программами Microsoft Office: Microsoft Word (навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и изображениями) Microsoft Excel (навыки по созданию табличных документов, построению диаграмм, проведению и автоматизации вычислений);
 - навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть Интернет»):
 - основные принципы функционирования сети «Интернет» и принципы защиты информации;

навыки использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

г) общие умения:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативные умения;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

Профессиональные квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV: главы 70 и 71);

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации»;

Указ Президента российской Федерации от 24 июня 2009 г. №715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

Закон Республики Ингушетия от 25 июня 2001 г. №11-РЗ «Об архивном фонде и архивах Республики Ингушетия»;

Закон Республики Ингушетия от 28 февраля 2007 г. №6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Закон Республики Ингушетия от 30 ноября 2005 г. №46-РЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Указ Президента Республики Ингушетия от 26 июня 2006 г. №167 «О перечне государственных должностей Республики Ингушетия и Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

Постановление Правительства Республики Ингушетия от 15 апреля 2020 г. №43 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия»;

Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы Республики Ингушетия, законы Республики Ингушетия и иные нормативные правовые акты Республики Ингушетия и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок ГАС РИ;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) готовить информации, комментарии и аналитические обзоры о приказах, проектах нормативных актов ГАС РИ, а также других актах и иных документах руководителя ГАС РИ;

14) готовить:

проекты текстовых материалов выступлений, заявлений руководителя ГАС РИ, распространяемых через средства массовой информации;

сообщения для средств массовой информации по вопросам, рассматриваемым на аппаратных совещаниях, у руководителя ГАС РИ;

тексты поздравлений с юбилеем, днем рождения руководителей органов исполнительной и законодательной власти Республики Ингушетия, коллег по архивной отрасли;

15) планировать свою деятельность в соответствии с распорядком работы руководителя ГАС РИ;

16) готовить и оперативно распространять объективную и достоверную информации о деятельности руководителя ГАС РИ, распространение в средствах массовой информации видео - фото - и аудиоматериалов, связанных с деятельностью ГАС РИ;

17) распространение по поручению руководителя ГАС РИ заявлений и сообщений, других официальных материалов в средствах массовой информации;

18) составление списков приглашенных при проведении различных мероприятий в ГАС РИ;

19) проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности ГАС РИ, реагирование на высказанные в адрес ГАС РИ критические замечания, подготовке (по мере необходимости) разъяснительных писем и опровержений;

20) анализ влияния проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг ГАС РИ;

21) оказание содействия журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности ГАС РИ и ГКУ «Госархив Ингушетии»;

22) организация системы делопроизводства: ведение переписки по вопросам своей деятельности, комплектованию, обеспечению сохранности и учету документов, образованных в процессе своей деятельности;

23) по обеспечению производства и хранения аудиовидеозаписей выступлений сотрудников ГАС РИ и ГКУ «Госархив Ингушетии»;

24) систематизация, хранение и передача в архив материалов средств массовой информации, освещающих деятельность ГАС РИ и ГКУ «Госархив Ингушетии»;

25) выполнение иных поручений руководителя ГАС РИ в установленной сфере деятельности.

26) обеспечивать связь руководителя ГАС РИ со средствами массовой информации;

27) организовывать информационное обеспечение рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием руководителя ГАС РИ;

28) готовить пресс-конференции с участием руководителя ГАС РИ;

29) осуществлять рабочие контакты с руководителями средств массовой информации и журналистами;

30) осуществлять связь с общественными организациями;

31) отвечать на запросы и письма, поступающие от органов исполнительной и законодательной власти РФ и РИ, в пределах своей компетенции;

32) осуществлять другие действия в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и приказами руководителя ГАС РИ в пределах своей компетенции.

Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря, имеет право:

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, критериям оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателям 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 дополнительного отпусков;

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

5) получать в установленном порядке информацию, статистические и другие данные и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

6) представлять ГАС РИ по поручению руководства в сторонних учреждениях и организациях;

7) осуществлять в установленном порядке деловые контакты с Росархивом, архивными, научными и другими учреждениями, общественными организациями, частными коллекционерами в пределах установленных полномочий;

8) в установленном порядке вносить на рассмотрение руководителя ГАС РИ предложения и замечания по организации кадрового делопроизводства;

9) повышать квалификацию за счет средств ГАС РИ.

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

11) 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, защиту персональных сведений;

12) должностной рост на конкурсной основе;

13) членство в профессиональном союзе;

14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о гражданской службе и другими федеральными законами, проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных 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 законодательством;

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

20) Работник обязан соблюдать положения локальных нормативных актов учреждения (организации) в сфере предупреждения коррупции, в том числе:

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться);

- уведомить в письменной форме работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5) В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- соответствие подготовленных документов требованиям законодательства;
- полнота и логичность в изложении материала;
- точность и недопущение ошибок;
- своевременность решения поставленных задач;
- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода при решении поставленных задач;
- результативность работы;
- соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.д.);

- соответствие требованиям, предъявляемых к должности;
- использование системного подхода в работе;
- широта профессиональных знаний.

Методы оценки кандидатов

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Государственную архивную службу (ГАС РИ):

личное заявление установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (см. на сайте ГАС РИ);

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленной формы – Справка БК;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

копию военного билета.

Указанные документы принимаются главным специалистом ГАС РИ, ответственным за кадровую работу, с 16.02.2021 г. по 08.03.2021 г. (оригиналы документов предъявляются лично по прибытии на конкурс).

Прием документов осуществляется по адресу: г. Магас, ул. Горчханова13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» телефон для справок: 8 (8734) 55-03-74.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 24 марта 2021 года.

Место проведения конкурса – г. Магас, ул. Горчханова 13, ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия», зал заседаний.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.