

ВНИМАНИЕ, КОНКУРС!

Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы:

- ▶ **главный специалист отдела архивов** Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- ▶ **ведущий специалист отдела архивов** Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Мурманской области.

Основные требования к претендентам на должность главный специалист отдела архивов:

- Базовые квалификационные требования

к образованию: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу: без предъявления требований к стажу;

к уровню и характеру знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

- Профессиональные квалификационные требования

требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «История».

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение» объемом более 500 часов.

- Требования к профессиональным знаниям.

знания в сфере законодательства Российской Федерации: (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»; Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-3МО «Об архивном деле в Мурманской области»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494»; Приказ Минкультуры России от 18.01. 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Приказ Минкультуры России от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации 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 Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»; Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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»; Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»; Приказ Росархива от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»; Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; Приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации».

Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел.

Знать Устав Мурманской области; постановление Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП «О регламенте Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области»; Закон Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области»; Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

иные профессиональные знания: состав и особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации; порядок работы архивных учреждений в области хранения, комплектования и использования архивных документов, основы документационного обеспечения управления; виды справочно-поисковых средств архивных учреждений; системы хранения и классификации архивных документов; порядок составления планово-отчетной документации; понятия вспомогательных исторических дисциплин, текстологии.

● Требования к профессиональным умениям

уметь: проводить методическую и консультативную работу по вопросам хранения, комплектования и использования архивных документов, документационного обеспечения управления, оказания государственных услуг; работать с данными статистической отчетности; работать со справочно-поисковыми системами, с документами ограниченного доступа; *владеть* методикой анализа состояния работы государственных и муниципальных учреждений, их источников комплектования.

● Функциональные квалификационные требования

требования к функциональным знаниям: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие инструкции, методических рекомендаций, инструменты и этапы их разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы и требования к предоставлению государственных услуг, в том числе в электронном виде; порядок, требования, этапы разработки и применения административного регламента; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок ведения делопроизводства; организация работы архивов юридических лиц.

требования к функциональным умениям: подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и ведение семинаров, деловых встреч, мероприятий с участием средств массовой информации; разработка

технических заданий на выполнение работ, оказание услуг; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, проведение консультаций, ведение телефонных переговоров, организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

Основные требования к претендентам на должность ведущий специалист отдела архивов:

● Базовые квалификационные требования

к образованию: высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

к стажу: без предъявления требований к стажу;

к уровню и характеру знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

● Профессиональные квалификационные требования

требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «История» или иному направлению подготовки, содержащемуся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

● Требования к профессиональным знаниям

знания в сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»; Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О

порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»; Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; Постановление Верховного Совета СССР от 17.04. 1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494»; Приказ Минкультуры России от 18.01. 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Приказ Минкультуры России от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации 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 России от 31.03.2015 № 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»; Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, рег. № 1344); Приказ Росархива от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие Инструкции о порядке заполнения паспорта архива».

- Требования к профессиональным умениям

уметь: проводить методическую и консультативную работу по вопросам хранения, комплектования и использования архивных документов, документационного обеспечения управления, оказания государственных услуг; владеть методикой анализа состояния работы государственных и муниципальных учреждений, их источников комплектования.

● **Функциональные квалификационные требования**

требования к функциональным знаниям: понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие инструкции, методических рекомендаций, инструменты и этапы их разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); принципы и требования к предоставлению государственных услуг, в том числе в электронном виде; порядок, требования, этапы разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок ведения делопроизводства.

требования к функциональным умениям: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, составление описей и номенклатур дел; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, осуществление контроля исполнения предписаний; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, проведение консультаций, ведение телефонных переговоров, организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; организация и ведение семинаров, деловых встреч, мероприятий с участием средств массовой информации; разработка технических заданий на выполнение работ, оказание услуг.

Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению:

- а) личное заявление на участие в конкурсе;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р, с приложением фотографии 3х4;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки 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 (службы);

- д) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Мурманской области, утвержденную Постановлением Губернатора Мурманской области от 25.09.2009 года № 173-ПГ);
- к) заполненная форма предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендентом размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие его идентифицировать, утвержденную распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 №2867-р.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- несоответствия его квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи со следующими ограничениями, установленными законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения:
 - признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
 - отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
 - наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- отказа от предоставления сведений о доходах и имуществе, подлежащих налогообложению.

Отбор претендентов проводится следующим образом:

- 1 этап - в форме конкурса представленных документов;
- 2 этап - в форме тестирования, выполнения практических заданий и собеседования.

На первом этапе конкурсная комиссия оценивает претендента на основании представленных им документов. Граждане, прошедшие первый этап конкурса, приглашаются на заседание конкурсной комиссии для участия во втором этапе конкурса.

Предполагаемые даты проведения конкурса:

- 1-ый этап - 18.02.2019;
- 2-ой этап - 26.02.2019.

Документы принимаются с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, каб. 61 (пропускная система), телефоны: 486-351, 486-250.

- ▶ Начало приема документов для участия в конкурсе **28.01.2019 г.**;
- ▶ Окончание приема документов для участия в конкурсе **18.02.2019 г.**

По вопросам, связанным с условиями конкурса и перечнем документов, подаваемых претендентами, обращаться по телефонам: **486-351**.

/Комитет по развитию информационных технологий и связи
Мурманской области/