



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

от 26.01.2016

г. Грозный

№ 29

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Архивного управления Правительства Чеченской Республики

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 9 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», Указом Главы Чеченской Республики от 6 апреля 2015 года № 53 «Об утверждении примерных базовых квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Чеченской Республики»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее – Управление).
2. Начальникам отделов Управления учитывать квалификационные требования, указанные в пункте 1 настоящего приказа, при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Управления.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник

Ш.К. Айдамиров

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом начальника Архивного управления
Правительства Чеченской Республики
от 26.01.2016 г. № 29

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Квалификационные требования
для замещения должностей государственной гражданской службы
категории «руководители» и «помощники (советники)» высшей группы должностей гражданской службы**

1.1. БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

I. Требования к специальности (направлению подготовки)	Высшее образование (магистратура или специалитет) по направлениям подготовки: «Историко-архивоведение», «История», «Юриспруденция», «Журналистика», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Управление персоналом».	
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<i>правовые знания основ:</i> 1) Конституции Российской Федерации; 2) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 3) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

		<ul style="list-style-type: none"> 5) Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; 6) Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; 7) Конституции Чеченской Республики; 8) Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; 9) Указов и распоряжений Главы Чеченской Республики; 10) Постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики; 11) Нормативных правовых акты, регламентирующих государственную гражданскую службу Чеченской Республики.
	<p style="text-align: center;">2. Иные профессиональные знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ делопроизводства и документооборота; 3) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.
<p style="text-align: center;">III. Требования к профессиональным умениям</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) умение работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); 2) умение работы с большим объемом информации; 3) умение разрешения конфликтных ситуаций; 4) умение работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); 5) умение работы с людьми; 6) умение ведения деловых переговоров; 7) умение подготовки делового письма; 8) умение контролировать и анализировать; 9) умение эффективно сотрудничать; 10) умение разработать план конкретных действий; 11) умение оперативно принимать решения и реализовывать их; 12) умение ставить перед подчиненными достижимые задачи. 	

1.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

I. Требования к специальности (направлению подготовки)		<ol style="list-style-type: none"> 1) Иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности); 2) Иное направление подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 2) Нормативные правовые акты Министерства Культуры Российской Федерации; 3) Нормативные правовые акты Федерального архивного агентства;
	2. Иные профессиональные знания	<ol style="list-style-type: none"> 1) ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; 2) Положение об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики; 3) Нормативные правовые акты Архивного управления Правительства Чеченской Республики.
III. Требования к профессиональным умениям		<ol style="list-style-type: none"> 1) умение рационально организовать текущую и перспективную работу Архивного управления Правительства ЧР; 2) умение сотрудничать с архивными учреждениями федерального и регионального значения; 3) навыки установления и налаживания международных связей с архивными учреждениями стран ближнего и дальнего зарубежья; 4) умение использования передового опыта деятельности архивных учреждений в практике работы Архивного управления Правительства ЧР; 5) способность представления Архивного управления Правительства ЧР на мероприятиях республиканского, федерального и международного уровня; 6) умение четко и ясно говорить, правильно строить фразы и произносить слова, умение лаконично (кратко) выразить свои мысли;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">7) умение использовать разнообразные тактики речевого общения;8) умение мотивировать подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня. Навык создания возможностей, как для формального, так и неформального обучения;9) навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений. |
|--|---|

**2. Квалификационные требования
для замещения должностей государственной гражданской службы
категории «специалисты» главной группы должностей гражданской службы**

2.1. БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

<p>I. Требования к специальности (направлению подготовки)</p>	<p>Высшее образование (магистратура или специалитет) по направлениям подготовки: «Историко-архивоведение», «История», «Юриспруденция», «Журналистика», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Управление персоналом».</p>	
<p>II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<p><i>правовые знания основ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституции Российской Федерации; 2) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 3) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 5) Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; 6) Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; 7) Конституции Чеченской Республики; 8) Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; 9) Указов и распоряжений Главы Чеченской Республики; 10) Постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики; 11) Нормативных правовых акты, регламентирующих государственную гражданскую службу Чеченской Республики.

	<p>2. Иные профессиональные знания</p>	<p>1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ делопроизводства и документооборота; 3) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>	<p>1) умение работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); 2) умение работы с большим объемом информации; 3) умение разрешения конфликтных ситуаций; 4) умение работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); 5) умение работы с людьми; 6) умение ведения деловых переговоров; 7) умение подготовки делового письма; 8) умение контролировать и анализировать; 9) умение эффективно сотрудничать; 10) умение разработать план конкретных действий; 11) умение оперативно принимать решения и реализовывать их; 12) умение ставить перед подчиненными достижимые задачи.</p>	

2.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

<p>I. Требования к специальности (направлению подготовки)</p>	<p>1) Иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности);</p> <p>2) Иное направление подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.</p>				
	<p>II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="356 540 668 729" style="width: 20%; text-align: center;"> <p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p> </td> <td data-bbox="668 540 2057 729"> <p>1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>2) Нормативные правовые акты Министерства Культуры Российской Федерации;</p> <p>3) Нормативные правовые акты Федерального архивного агентства;</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="356 729 668 945" style="text-align: center;"> <p>2. Иные профессиональные знания</p> </td> <td data-bbox="668 729 2057 945"> <p>1) ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>2) Положение об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики;</p> <p>3) Нормативные правовые акты Архивного управления Правительства Чеченской Республики.</p> </td> </tr> </table>	<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<p>1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>2) Нормативные правовые акты Министерства Культуры Российской Федерации;</p> <p>3) Нормативные правовые акты Федерального архивного агентства;</p>	<p>2. Иные профессиональные знания</p>
<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p>	<p>1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>2) Нормативные правовые акты Министерства Культуры Российской Федерации;</p> <p>3) Нормативные правовые акты Федерального архивного агентства;</p>				
<p>2. Иные профессиональные знания</p>	<p>1) ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>2) Положение об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики;</p> <p>3) Нормативные правовые акты Архивного управления Правительства Чеченской Республики.</p>				
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>	<p>1) навыки постановки четких и понятных задач и организации деятельности структурного подразделения по их достижению;</p> <p>2) навыки выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения собственной результативности, результативности гражданских служащих, находящихся в подчинении и показателей результативности работы структурного подразделения в целом;</p> <p>3) умение мотивировать подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;</p> <p>4) умение использования передового опыта деятельности архивных учреждений в практике работы структурного подразделения;</p>				

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5) умение сотрудничать с архивными учреждениями федерального и регионального значения;6) способность представления Архивного управления Правительства ЧР на мероприятиях республиканского, федерального и международного уровня;7) умение четко и ясно говорить, правильно строить фразы и произносить слова, умение лаконично (кратко) выражать свои мысли;8) умение использовать разнообразные тактики речевого общения;9) навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений. |
|--|---|

**3. Квалификационные требования
для замещения должностей государственной гражданской службы
категории «специалист» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы**

3.1. БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

<p>I. Требования к специальности (направлению подготовки)</p>	<p>Высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат) по направлениям подготовки: «Историко-архивоведение», «История», «Юриспруденция», «Журналистика», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Управление персоналом».</p>
<p>II. Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации</p> <p><i>правовые знания основ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституции Российской Федерации; 2) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 3) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 5) Указов и распоряжений Президента Российской Федерации; 6) Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; 7) Конституции Чеченской Республики; 8) Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; 9) Указов и распоряжений Главы Чеченской Республики; 10) Постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики; 11) Нормативных правовых акты, регламентирующих государственную гражданскую службу Чеченской Республики.

	<p>2. Иные профессиональные знания</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ делопроизводства и документооборота; 3) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.
<p>III. Требования к профессиональным умениям</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) умение работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); 2) умение работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); 3) умение работы с людьми; 4) умение подготовки делового письма; 5) умение контролировать и анализировать; 6) умение эффективно сотрудничать; 7) умение правильно и в срок выполнять поручения начальника отдела.

3.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

I. Требования к специальности (направлению подготовки)		<ol style="list-style-type: none"> 1) Иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности); 2) Иное направление подготовки (специальности) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.
II. Требования к профессиональным знаниям	1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 2) Нормативные правовые акты Министерства Культуры Российской Федерации; 3) Нормативные правовые акты Федерального архивного агентства;
	2. Иные профессиональные знания	<ol style="list-style-type: none"> 1) ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.»; 2) Положение об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики; 3) Нормативные правовые акты Архивного управления Правительства Чеченской Республики.
III. Требования к профессиональным умениям		<ol style="list-style-type: none"> 1) навыки исполнения задач по организации деятельности структурного подразделения; 2) навыки выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения собственной результативности; 3) профессиональное развитие, повышение общего и культурного уровня; 4) умение использования передового опыта деятельности архивных учреждений в практике своей работы; 5) способность представления Архивного управления Правительства ЧР на мероприятиях республиканского, федерального и международного уровня; 6) умение четко и ясно говорить, правильно строить фразы и произносить слова, умение лаконично (кратко) выразить свои мысли; 7) навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений.