# Объявление

# о проведении конкурса на включение в кадровый резерв

# Архивного управления Правительства Чеченской Республики

1. Архивное управление Правительства Чеченской Республики объявляет 1 этап конкурса и прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Архивного управления Правительства Чеченской Республики на замещение должностей:

*Должности ведущей группы должностей гражданской службы категории «специалисты»:*

- заместитель начальника отдела организационно-методической работы;

- консультант (по финансовым вопросам).

*Должности старшей группы должностей гражданской службы категории «специалисты»:*

- главный специалист-эксперт отдела научно-исследовательской работы.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

*2.1. Квалификационные требования*

*Требования к уровню профессионального образования:* высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат).

*Требования к специальности (направлению подготовки):*

Для должностей заместителя начальника отдела организационно-методической работы и главного специалиста-эксперта отдела научно-исследовательской работы: «Документоведение и архивоведение», «История», «Историко-архивоведение».

Для должности консультанта (по финансовым вопросам): «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление», «Финансы», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент».

*Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*: без предъявления квалификационных требований к стажу.

*Требования к базовым знаниям и умениям:*

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

*Требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств*:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

*2.2. Общие положения должностного регламента*

*Должностные обязанности*

*Гражданский служащий в соответствии в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:*

* + 1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы Чеченской Республики и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, обеспечивать их исполнение;
    2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
    3. Исполнять поручения начальника Управления, первого заместителя начальника Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
    4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
    5. Соблюдать служебный распорядок Управления;
    6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
    7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известные 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 законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
    10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о 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, установленные действующим законодательством;
    12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
    13. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
    14. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
    15. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
    16. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
    17. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
    18. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Управления;
    19. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
    20. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
    21. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;
    22. Соблюдать установленные в Управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
    23. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

*Права гражданского служащего*

*Гражданский служащий в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:*

* + 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, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
    3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
    4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чеченской Республики и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в соответствии со служебным контрактом;
    5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;
    6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
    7. Доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
    8. 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;
    9. Защиту сведений, касающихся себя лично;
    10. Должностной рост на конкурсной основе;
    11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
    12. Членство в профессиональном союзе;
    13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
    14. 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 действующим законодательством;
    17. Государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
    18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

*Ответственность гражданского служащего*

*Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Чеченской Республики за:*

* 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей;
  2. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
  3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  4. Несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
  5. Неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
  6. Неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
  7. Непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  8. Несохранность и нерациональное использование вверенных материально-технических средств и ценностей;
  9. Несвоевременное выполнение заданий, приказов и указаний начальника Управления, за исключением незаконных.

1. Условия прохождения гражданской службы:

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

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

* признание гражданина решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;
* осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;
* отказ 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;
* наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
* близкое родство или свойство (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;
* выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
* наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
* представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
* непредставление установленных настоящим Федеральным законом сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Прием документов осуществляется по адресу:

г. Грозный, ул. Лермонтова, д. 95, кабинет № 5.

Контактное лицо: помощник начальника управления (по кадровым вопросам) Музаева Элиза Нур-Магомедовна, тел. 8 (8712) 22-26-03.

5. Прием документов для участия в конкурсе: начало – 14 декабря 2021 г. (с 11:00 ч. до 17:00 ч.), окончание – 13 января 2022 г. (с 11:00 ч. до 17:00 ч.). Обеденный перерыв: с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

Праздничные выходные: с 31.12.2021 по 09.01.2022.

6. Предполагаемая дата проведения конкурса: 28 января 2022 года.

7. Место проведения конкурса: г. Грозный, ул. Лермонтова, д. 95 (Архивное управление Правительства Чеченской Республики).

8. Порядок проведения конкурса: Конкурс проводится в два этапа. 1 этап: прием и проверка документов. 2 этап: прохождение конкурсных процедур.

О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено за 15 дней до начала второго этапа. Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования.

9. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2006 № 667-р), с приложением фотографии;

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

г) 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, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н);

е) справка с МВД о отсутствии судимости.

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

С подробной информацией о Архивном управлении Правительства Чеченской Республики можно ознакомиться на сайте arhiv\_chr.ru