



**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23.07.2021 № 81

г. Оренбург

Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного комитету по делам архивов Оренбургской области

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного комитету по делам архивов Оренбургской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель комитета

И.М.Останина

Приложение
к приказу комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 23.07.2021 № 81

Порядок
проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя государственного учреждения, подведомственного
комитету по делам архивов Оренбургской области

I. Общие положения

1. Настоящим Порядком определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения (далее – руководитель учреждения), подведомственного комитету по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет), порядок формирования состава конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методику проведения конкурса на вакантную должность (далее – конкурс).

2. Решение о проведении конкурса на вакантную должность принимается председателем комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – председатель комитета) при наличии вакантной должности руководителя государственного учреждения.

3. Решение об отмене проведения конкурса на вакантную должность принимается председателем комитета и оформляется приказом комитета с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения.

II. Порядок работы конкурсной комиссии

4. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, состав которой утверждается приказом комитета.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, сопредседателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят председатель комитета (председатель конкурсной комиссии), государственные гражданские служащие комитета, а также по согласованию представители иных органов исполнительной власти Оренбургской области. К работе конкурсной комиссии могут также привлекаться члены коллегии комитета, общественного совета при комитете.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6. Председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие сопредседатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;

открывает, ведет и закрывает заседания конкурсной комиссии;
осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области.

7. Ответственным за организацию проведения заседания конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее, чем за три рабочих дня до их начала, ведет и оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, представляет протоколы заседаний конкурсной комиссии на подпись председателю и членам конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председательствующим на заседании конкурсной комиссии на одного из ее членов.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет ответственный работник комитета.

9. Конкурсная комиссия определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя государственного учреждения, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя государственного учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты.

10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, участвующих в конкурсе.

11. Результаты конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем, сопредседателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

12. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

13. Конкурсная комиссия вправе также принять решение о включении в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения кандидата, который не стал победителем конкурса на вакантную должность, но профессиональные и личностные качества которого получили

высокую оценку.

14. Протокол заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Информация о результатах конкурса размещается в течение семи рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии на официальном сайте комитета на в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляется кандидатам.

15. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе на вакантную должность, заключить трудовой договор на должность руководителя государственного учреждения конкурсная комиссия вправе рекомендовать председателю комитета предложить вакантную должность руководителя государственного учреждения следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

16. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом, участвующим в конкурсе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в 30-дневный срок со дня поступления заявления в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве комитета, после чего подлежат уничтожению.

III. Методика проведения конкурса

18. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения (далее – кандидат).

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется конкурсной комиссией на основании представленных кандидатами документов об образовании и (или) о квалификации, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур.

19. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о проведении конкурса размещается информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование конкурса: конкурс на вакантную должность;
- наименование вакантной должности руководителя учреждения;
- квалификационные требования для замещения вакантной должности;
- условия труда;
- перечень документов, представляемых для участия в конкурсе;
- место и время приема документов на участие в конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

По решению председателя комитета объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

20. Информационное сообщение об отмене проведения конкурса на вакантную должность размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отмене проведения конкурса на вакантную должность.

21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет лично, посредством направления по почте или в электронном виде:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов воинского учета (для военнообязанных);

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

копии документов об образовании и (или) о квалификации;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, заполненные с использованием сервиса «Справки БК»;

копию медицинской книжки или медицинскую справку о состоянии здоровья (форма № 086/у);

предложения по развитию деятельности государственного учреждения (в запечатанном конверте);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

согласие на обработку персональных данных.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, за исключением паспорта или заменяющего его документа, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Кандидат вправе представить и другие документы, не предусмотренные конкурсной документацией, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, представляются в комитет в течение 14 календарных дней со дня объявления об их приеме.

23. Работником комитета в ходе приема документов от кандидатов обеспечивается проверка полноты представленных документов и соответствия их оформления предъявленным требованиям.

В случае выявления в ходе приема документов от кандидатов неполноты представленных документов и (или) несоответствия их оформления требованиям, установленным настоящим Порядком, данные документы не принимаются. Несвоевременное представление документов также является основанием для отказа гражданину в их приеме.

24. Работником комитета осуществляется работа по проверке подлинности документов об образовании и (или) о квалификации, копии которых представлены кандидатами, путем направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие образовательную деятельность, выдавшие указанные документы.

25. В случае, если к окончанию срока приема документов на участие в конкурсе документы на участие в конкурсе подали менее двух кандидатов, председатель комитета принимает решение о продлении срока приема документов на участие в конкурсе. Данное решение оформляется приказом председателя комитета.

26. Лицо, претендующее на вакантную должность руководителя, не допускается к участию в конкурсе, если представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю учреждения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для замещения должности руководителя.

27. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям на замещение вакантной должности руководителя учреждения, комитет по делам архивов Оренбургской области может принять о проведении повторного конкурса.

28. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем комитета после окончания срока приема документов от кандидатов, с учетом решения о продлении срока приема документов на участие в конкурсе, принимаемого в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, и проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 24 настоящего Порядка. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса оформляется приказом председателя комитета.

29. По итогам рассмотрения документов лиц, претендующих на вакантную должность руководителя учреждения, комитет по делам архивов Оренбургской области размещает на своем официальном сайте информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, и направляет кандидатам, представившим полный комплект документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, сообщение в письменной форме или в электронном виде не позднее, чем за 5 дней до его начала.

30. В случае, если для участия в конкурсе явились менее двух кандидатов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

31. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и

(или) о квалификации, осуществлении трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы).

32. Конкурсная комиссия может применять следующие методы:

тестирование;

защита кандидатом предложений по развитию учреждения;

индивидуальное собеседование;

иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Оренбургской области.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией по соответствующему конкурсу.

33. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню заранее подготовленных теоретических вопросов.

Тестовые задания состоят из 60 вопросов для проверки знаний законодательства Российской Федерации, применительно к должностным обязанностям руководителя учреждения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

В случае, если кандидат ответил неправильно более, чем на 20% вопросов теста, он считается не прошедшим тестирование.

34. Защита кандидатом предложений по развитию учреждения (план-график мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения в перспективе на три года) осуществляется на заседании конкурсной комиссии и оценивается по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);

2) достижение высокого уровня качества оказания услуг, их доступности и социальной ориентированности;

3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и финансовых затрат);

5) управляемость и контролируемость (создание эффективной структуры управления учреждением, умение осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять обязанности подчиненных; самостоятельность в принятии управленческих решений; осуществление контрольно-распорядительных функций).

Предложения по развитию учреждения (план-график мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения в перспективе на три года) предоставляются на бумажном носителе в формате А-4.

35. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится на предмет выяснения его профессиональных и личностных качеств и заключается в

процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования.

По результатам индивидуального собеседования с кандидатами членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. При этом каждый член конкурсной комиссии по критериям оценивает по 5-балльной системе каждого из кандидатов и указывает выставленные баллы в соответствующих графах оценочного листа.

Кандидатам по итогам оценки могут быть присвоены следующие баллы:

1 балл – оценка «неудовлетворительно» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие о поверхностных знаниях кандидата, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, об отсутствии необходимых для работы навыков;

2 балла – оценка «плохо» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования получены данные, свидетельствующие о недостаточности специальных знаний кандидата, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, о наличии недостаточных для работы навыков;

3 балла – оценка «удовлетворительно» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие о достаточном уровне знаний, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, если у кандидата имеется общее (формальное) представление о предметах задаваемых вопросов, но при этом кандидат не может более глубоко и конкретно (с приведением примеров) на них ответить, о наличии достаточных для работы навыков;

4 балла – оценка «хорошо» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие об обладании кандидатом содержательной информацией об основных направлениях деятельности по должности руководителя государственного учреждения, об уровне знаний, позволяющих кандидату в общих чертах ориентироваться в преобладающих формах и методах работы, о наличии достаточного навыка работы по направлениям, специфичным для должности руководителя государственного учреждения;

5 баллов – оценка «отлично» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие об исчерпывающих знаниях кандидата, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, о наличии большого навыка работы по направлениям, специфичным для должности руководителя государственного учреждения, о свободном ориентировании в формах и методах работы.

По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл. Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее

количество баллов.

В случае равенства баллов между кандидатами, определение победителя конкурса осуществляется решением конкурсной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

В случае, если каждый из кандидатов набрал 60 процентов и менее от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение об отсутствии победителя.

36. Результаты работы конкурсной комиссии оформляются протоколом в соответствии с настоящим Порядком.

37. На основании итогового протокола конкурсной комиссии председатель комитета в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

Срок заключения трудового договора, указанного в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на срок проведения такой проверки.

38. Споры, возникающие в связи с решением комитета о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя государственного
учреждения, подведомственного
комитету по делам архивов
Оренбургской области

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

| | |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |

| | |
|---|--|
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим

личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и
воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя государственного
учреждения, подведомственного
комитету по делам архивов
Оренбургской области

Профиль должности

(требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности директора государственного бюджетного учреждения, подведомственного комитету по делам архивов Оренбургской области)

| | |
|-----------------------------------|---|
| Основное предназначение должности | Руководство деятельностью государственного бюджетного учреждения, подведомственного комитету по делам архивов Оренбургской области |
| Основные должностные обязанности | <p>Организует и координирует работу структурных подразделений учреждения с целью создания наиболее благоприятных условий хранения, учета и использования документов. Руководит разработкой программ развития и планов работы учреждения, организует и контролирует их выполнение, организует подготовку и представление планово-отчетной документации. Распоряжается финансовыми ресурсами учреждения, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование. Представляет интересы учреждения во взаимоотношениях с российскими юридическими и физическими лицами, заключает договоры и государственные контракты. Организует внедрение в работу учреждения автоматизированных архивных технологий. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда, рациональному расходованию фонда заработной платы и своевременным расчетам с работниками учреждения. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, производственной и трудовой дисциплины. Организует в установленном порядке аттестацию работников, производит назначение, расстановку кадров. Руководит работой по совершенствованию структуры учреждения и организации труда работников. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы учреждения. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и</p> |

| | | помещений учреждения, соблюдение режима охраны учреждения, правил по охране труда и пожарной безопасности. Организует мобилизационную подготовку учреждения, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной комиссии, возглавляет научный совет, дирекцию и другие коллегиальные органы учреждения. |
|------------------|---------------------------|---|
| № п/п | Модуль | Требование |
| Общие требования | | |
| 1. | | Наличие гражданства Российской Федерации |
| 2. | | Отсутствие неснятой, не погашенной судимости |
| 3. | | Отсутствие медицинских противопоказаний для замещения должности |
| 4. | Требования к квалификации | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 6 лет, при наличии ученой степени – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 7 лет. |
| 5. | Требования к знаниям | Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности учреждения; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы управления экономикой и финансами; порядок заключения и исполнения договоров и государственных контрактов; основы трудового законодательства; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; основы организации труда и |

| | | |
|--|--|---|
| | | управления; порядок составления планово-отчетной документации; перспективы развития архивной отрасли; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы документационного обеспечения управления; современные информационные технологии; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности. |
| Дополнительные требования (желательно) | | |
| 6. | Требования к навыкам | <p>Необходимо наличие навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегического планирования; - обеспечения контроля за деятельностью структурных подразделений учреждения; - владения современными средствами и технологиями работы с информацией; - оперативного принятия и реализации управленческих решений, определения приоритетов и применения новых подходов к решению возникающих проблем; - делового этикета; - взаимодействия со средствами массовой информации; - использования в работе информационно-коммуникационных технологий, включая информационно-телекоммуникационные сети и Интернет; - работы в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, системами управления проектами, базами данных, управления электронной почтой и работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера |
| 7. | Требования к индивидуально-личностным характеристикам: | |
| 7.1. | Лидерские качества | <p>Готовность взять на себя ответственность за работу коллектива, позитивное отношение к людям; наличие собственной точки зрения в сочетании с умением учитывать мнение других; стрессоустойчивость; отсутствие стремления самоутвердиться за счет других; умение понимать и анализировать поведение людей, умение управлять конфликтами, выполнение роли наставника подчиненных.</p> |

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя государственного
учреждения, подведомственного
комитету по делам архивов
Оренбургской области

Оценочный лист
проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя государственного учреждения, подведомственного комитету по делам архивов
Оренбургской области

| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Критерии оценки | | | | | | Итого |
|----------|---------------------|---|---|--|--|---|---|-------|
| | | Знание законода- тельства по направле- ниям деятель- ности государст- венного учреждения | Знание граждан- ского, трудового законода- тельства, бухгал- терского учета | Стрем- ление к про- фессио- наль- ной само- реализа- ции | Соблюдение этики делового общения, способность аргументиро- ванно отстаивать собственную точку зрения | Понима- ние целей, задач, постав- ленных перед государ- ствен- ным учрежде- нием | Наличие конкрет- ных предложе- ний по развитию государст- венного учрежде- ния | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |

Член комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)