



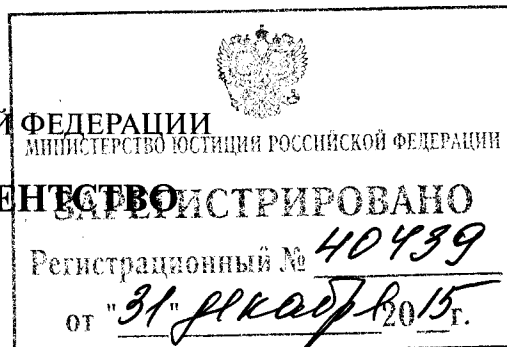
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

П Р И К А З

04.12.2015

Москва



№ 150-к

О квалификационных требованиях, предъявляемых государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 24, ст. 3374, № 41, ст. 5639), Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 40, ст. 4017; 2008, № 31, ст. 3700; № 46, ст. 5930) и в целях утверждения дополнительных квалификационных требований, предъявляемых

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



04.12.2015

Е.В. Бочарова

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Федерального архивного агентства, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить квалификационные требования, предъявляемые государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства согласно приложению № 1.

2. Утвердить дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Федерального архивного агентства, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Федерального архивного агентства от 3 июля 2012 г. № 38-к «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2012 г., регистрационный № 25429).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Н. Артизов

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



04.12.2015

Е.В. Бочарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
Федерального архивного агентства
от «04» декабря 2015 г. № 150-к

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА**

I. Общие положения

1. Работники Федерального архивного агентства (далее – Росархив) являются федеральными государственными гражданскими служащими. Права и обязанности указанных работников, а также порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 24, ст. 3374) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и иными нормативными актами о государственной гражданской службе.

2. В квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы в Росархиве, включаются требования к:

1) уровню профессионального образования с учетом группы, категории (специализации) государственных гражданских должностей государственной гражданской службы;

2) стажу и опыту работы по специальности;

3) уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы;

4) деловым и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

5) к дополнительным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы, с учетом специализации профессиональной служебной деятельности.

II. Требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности государственным гражданским служащим Федерального архивного агентства

Группы должностей	Образование	Стаж	
		(или) на государственной гражданской службе	(или) по специальности
высшие	высшее профессиональное	Не менее 6 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов)	не менее 7 лет
главные	высшее профессиональное	Не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов)	не менее 5 лет
ведущие	высшее профессиональное	Не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года	не менее 4 лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года
	высшее профессиональное для категории «обеспечивающие»	-	без предъявления

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова

04.12.2015

старшие	специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующие направлению деятельности отдела	-	требований к стажу
младшие	для категории «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующие направлению деятельности отдела	-	-

**III. Требования, предъявляемые к уровню
и характеру профессиональных знаний государственных
гражданских служащих Федерального архивного агентства**

Государственные гражданские служащие Росархива обязаны знать и уметь применять на практике положения Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 79-ФЗ, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также нормативные акты Росархива применительно к исполнению соответствующих служебных обязанностей в соответствии с наделенными правами и мерой ответственности, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

**Перечень знаний и навыков
государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

Категории «руководители» высшей группы должностей	
Знание:	Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности; методов проведения международных переговоров;

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
04.12.2015

	<p>правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; порядка работы со служебной информацией.</p>
<p>Навыки:</p>	<p>Управления персоналом; планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; владение оргтехникой.</p>

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
04.12.2015

Категории «руководители» главной группы должностей

Знание:	<p>Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности; методов проведения международных переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе;</p>

Копия верна
 Начальник Отдела
 государственной службы, кадров
 и наград Федерального архивного



Е.В. Бочарова

04.12.2015

	<p>работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; владение оргтехникой.</p>
<p>Категории «руководители» ведущей группы должностей</p>	
Знание:	<p>Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности; методов проведения международных переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; работы с внутренними и периферийными устройствами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.</p>

Копия верна
 Начальник Отдела
 государственной службы, кадров
 и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
 04.12.2015

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Знание:	<p>Методов управления аппаратом государственного органа; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности; методов проведения международных переговоров; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.</p>
Навыки:	<p>Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; взаимодействия с органами государственной власти и управления; ведения деловых переговоров; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.</p>

Категория «специалисты» ведущей группы должностей

Знание:	<p>Правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения;</p>
---------	---

Копия верна
 Начальник Отдела
 государственной службы, кадров
 и наград Федерального архивного агентства



04.12.2015

Е.В. Бочарова

	возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.
Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.
Категория «специалисты» старшей группы должностей; категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей	
Знание:	Правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова

04.12.2015

Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с нормативными актами; исполнительской дисциплины; взаимодействия с органами государственной власти и управления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.
Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей	
Знание:	Правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Росархива; должностного регламента; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией.
Навыки:	Исполнительской дисциплины; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; владения оргтехникой.

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
04.12.2015

Перечень специальных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны владеть государственные гражданские служащие Федерального архивного агентства, в должностные обязанности которых входит работа со специальным программным обеспечением

Знание:	Систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.
Навыки:	Работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**IV. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам государственных гражданских служащих
Федерального архивного агентства**

Должность государственного гражданского служащего Росархива предполагает наличие следующих деловых, личностных качеств и навыков работника в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- лидерские (умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения, умение признавать и анализировать свои ошибки, умение владеть собой в стрессовых ситуациях; умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению стандартных задач);
- деловые (умение вести деловые переговоры, навыки подготовки делового письма, владение методами эффективного подбора сотрудников);

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



04.12.2015

Е.В. Бочарова

- коммуникативные (умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем, умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе);

- организаторские (умение управлять собственным временем, умение эффективно и последовательно организовать работу, умение создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы, умение делегировать полномочия подчиненным).

При оформлении отзыва на государственного гражданского служащего, подлежащего сдаче квалификационного экзамена и прохождению аттестации, указанные выше деловые и личностные качества оцениваются руководителем структурного подразделения Росархива по шкале <*>.

<*> Руководителям структурных подразделений Росархива рекомендуется при оформлении «Отзыва» на государственного гражданского служащего не перечислять все вышеназванные качества, а из общего перечня выделять только характерные для аттестуемого государственного служащего качества (высокие, хорошие, удовлетворительные, соответствуют минимальным требованиям) подтвердив конкретными примерами.

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Е.В. Бочарова".

Е.В. Бочарова
04.12.2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу
Федерального архивного агентства
от « 4 » декабря 2015 г. № 130-к

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,
НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА,
С УЧЕТОМ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Организация использования и публикации архивных документов», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

приказ Минкультуры России от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 мая 2012 г., регистрационный № 24042);

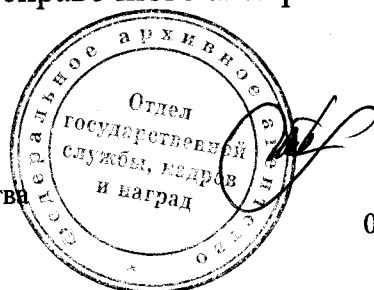
вспомогательных исторических дисциплин;

текстологии;

навыки:

ориентирования в системе научно-справочного аппарата архива.

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова

04.12.2015

II. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

теории и практики архивного дела;

правовых аспектов в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;

научных и методических разработок, технических требований стандартов в области обеспечения сохранности документов;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

основ документационного обеспечения управления;

порядка составления планово-отчетной документации;

навыки:

организации работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

III. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Комплектование и документационное обеспечение управления», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-I «О банках и банковской деятельности»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



Е.В. Бочарова
04.12.2015

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I;

системы хранения и классификации архивных документов;

виды справочно-поисковых средств архива;

основ документационного обеспечения управления;

навыки:

анализа и рассмотрений инструкций по делопроизводству и иных нормативно-правовых актов по делопроизводству.

IV. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, «специалисты» ведущей группы должностей, «специалисты» старшей группы должностей, по направлению профессиональной служебной деятельности «Организационная, научно-методическая работа», дополнительно устанавливаются квалификационные требования, включающие:

знания:

Федеральный закон от 13.12.1994 № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

теории и практики архивного дела;

навыки:

подготовки докладов, выступлений, сообщений;

работы с данными статистической отчетности.

Копия верна
Начальник Отдела
государственной службы, кадров
и наград Федерального архивного агентства



[Handwritten signature]

Е.В. Бочарова
04.12.2015