



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 апреля 2014 года

№ 10

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Архивного управления Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» и частью 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Архивного управления Ленинградской области согласно приложению к приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Архивного управления Ленинградской области включить указанные в пункте 1 квалификационные требования в должностные регламенты государственных гражданских служащих.

3. Признать утратившими силу приказы Архивного комитета Ленинградской области:

- от 7 июля 2008 года № 3 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих архивного комитета Ленинградской области»;

- от 22 июля 2010 года № 8 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих архивного комитета Ленинградской области»;

- от 25 декабря 2012 года № 20 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 22 июля 2010 года № 8 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих архивного комитета Ленинградской области».

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Savchenko', written over a horizontal line.

А. Савченко

Приложение
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от 7 апреля 2014 года № 10

Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей государственных гражданских служащих
Архивного управления Ленинградской области

Категория «руководители» главной группы	
Начальник управления	
Образование	высшее профессиональное образование
Стаж	не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки
Знания	<p>профессиональные знания по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» либо по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», либо по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Документоведение и документационное обеспечение управления», подтвержденные документом об образовании государственного образца;</p> <p>знания:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;</p> <p>Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих правоотношения в области архивного дела;</p> <p>Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере</p>

	<p>противодействия коррупции; Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63, а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной тайны; законодательства о государственной гражданской службе; Устава Ленинградской области; областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»; областного закона от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела»; положения об управлении; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих; Регламента Правительства Ленинградской области; Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области; служебного распорядка в Администрации Ленинградской области.</p>
Навыки	<p>принятия и организации выполнения управленческих решений; управления персоналом; публичных выступлений; ведения деловых переговоров; систематизации и анализа информации; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, в том числе информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»); использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.</p>
Заместитель начальника управления - начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности	
Образование	высшее профессиональное образование
Стаж	не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки
Знания	профессиональные знания по специальности группы «Экономика и управление», подтверждаемые документом об образовании

	<p>государственного образца; знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; общих принципов организации местного самоуправления; федерального и областного законодательства в области архивного дела; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства, антимонопольного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о защите конкуренции; законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; бюджетного законодательства Российской Федерации; нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; порядок разработки, утверждения и реализации государственных программ в Ленинградской области; методов экономического анализа, планирования, прогнозирования; порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Ленинградской области; методов планирования работы и контроля её выполнения; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки методических документов; правил служебного распорядка; инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области; основ управления персоналом.</p>
<p>Навыки</p>	<p>оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; разработки проектов правовых актов; постановки перед подчинёнными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения; планирования и организации рабочего времени; ведения деловых переговоров; подготовки аналитической информации, составления аналитических записок, статистической отчетности и деловых писем; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан; публичного выступления; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые</p>

	ресурсы)
Категория «руководители» ведущей группы	
Начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов	
Образование	высшее профессиональное образование
Стаж	не менее трёх лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности
Знания	<p>профессиональные знания по специальности «История», «Государственное и муниципальное управление», подтверждаемые документом об образовании государственного образца;</p> <p>знания:</p> <p>Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;</p> <p>Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;</p> <p>общих принципов организации местного самоуправления;</p> <p>антикоррупционного законодательства, федерального и областного законодательства в области архивного дела;</p> <p>нормативных правовых актов Росархива;</p> <p>законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;</p> <p>нормативных правовых актов, регулирующих порядок разработки, утверждения и реализации государственных программ в Ленинградской области; полномочий управления (в том числе регулирующих соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности);</p> <p>порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Ленинградской области;</p> <p>а также инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий;</p> <p>владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;</p> <p>разработки проектов правовых актов Ленинградской области по направлению деятельности;</p> <p>постановки перед подчинёнными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения;</p> <p>планирования и организации рабочего времени;</p> <p>ведения деловых переговоров;</p> <p>подготовки аналитической информации, составления аналитических записок, статистической отчётности и деловых писем;</p> <p>ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций,</p>

	<p>граждан; публичного выступления; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы)</p>
Категория «специалисты» ведущей группы	
Консультант отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов	
Образование	высшее профессиональное образование
Стаж	не менее трёх лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности
Знания	<p>профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Документационное обеспечение управления и архивоведение» или «История», либо по специальности, считающейся равноценной, подтверждаемые документом об образовании государственного образца;</p> <p>знания:</p> <p>Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;</p> <p>Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; общих принципов организации местного самоуправления; федерального и областного законодательства в области архивного дела; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства, инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	подготовки информационно-аналитических материалов, статистической отчетности и деловых писем; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, публичного выступления, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи
Главный специалист отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов	
Образование	высшее профессиональное образование
Стаж	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трёх лет стажа работы по специальности
Знания	<p>профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Документационное обеспечение управления и архивоведение» или «История» либо по специальности, считающейся равноценной, подтверждаемые документом об образовании</p>

	<p>государственного образца; знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; Кодекса Российской Федерации - об административных правонарушениях, законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; общих принципов организации местного самоуправления; федерального и областного законодательства в области архивного дела; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства, порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Ленинградской области; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки методических документов; правил служебного распорядка; инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>составления аналитических записок, статистической отчётности и деловых писем; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, публичного выступления, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи</p>
<p>Главный специалист отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов</p>	
Образование	<p>высшее профессиональное образование</p>
Стаж	<p>не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трёх лет стажа работы по специальности</p>
Знания	<p>знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; общих принципов организации местного самоуправления; федерального и областного законодательства в области архивного дела; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства, порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Ленинградской области; методов планирования работы и контроля её выполнения;</p>

	<p>порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки методических документов; правил служебного распорядка; инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>составления аналитических записок, статистической отчетности и деловых писем; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; публичного выступления, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи</p>
<p>Ведущий специалист отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов</p>	
Образование	<p>высшее профессиональное образование</p>
Стаж	<p>не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности</p>
Знания	<p>профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» либо иное высшее образование, подтверждаемые документом об образовании государственного образца; знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; общих принципов организации местного самоуправления; федерального и областного законодательства в области архивного дела; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; антикоррупционного законодательства, инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>составления статистической отчетности и деловых писем; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи</p>
<p>Главный специалист - бухгалтер отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности</p>	
Образование	<p>высшее профессиональное образование</p>
Стаж	<p>не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трёх лет стажа работы по специальности</p>
Знания	<p>профессиональные знания по специальности группы «Экономика и управление», подтверждаемые документом об образовании государственного образца;</p>

	<p>знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; федерального и областного законодательства в области архивного дела; бюджетного законодательства; бухгалтерского учета; о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства, методов экономического анализа, планирования, прогнозирования; порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Ленинградской области; методов планирования работы и контроля её выполнения; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки методических документов; инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>ведения аналитического учёта, составления аналитических записок, статистической отчётности и деловых писем; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; расчёта и выплаты заработной платы, работы по казначейскому исполнению бюджета, составления налоговых деклараций, проведения инвентаризаций, размещение информации в сфере закупок; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), в программе автоматизированного бюджетного процесса Ленинградской области, автоматизированного бухгалтерского учёта, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи</p>
<p>Ведущий специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности</p>	
Образование	<p>высшее профессиональное образование</p>
Стаж	<p>не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности</p>
Знания	<p>профессиональные знания по специальности группы «Экономика и управление», подтверждаемые документом об образовании государственного образца; знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;</p>

	<p>федерального и областного законодательства в области архивного дела; бюджетного законодательства; бухгалтерского учёта; законодательства о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; методов экономического анализа, планирования, прогнозирования; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки методических документов; правил служебного распорядка; инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>составления аналитических записок, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; расчёта и выплаты заработной платы, работы по казначейскому исполнению бюджета, составления налоговых деклараций, проведения инвентаризаций, размещения информации в сфере закупок; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Word, MS Excel, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), в программе автоматизированного бюджетного процесса Ленинградской области, автоматизированного бухгалтерского учёта, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи</p>
<p>Ведущий специалист-юрист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности</p>	
Образование	<p>высшее профессиональное образование</p>
Стаж	<p>не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности</p>
Знания	<p>профессиональные знания по специальности «Юриспруденция» или «Правоведение», подтвержденные документом об образовании государственного образца; знания: Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, федеральных конституционных законов, Указа Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательства, регламентирующего порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; федерального и областного законодательства в области архивного дела, антикоррупционного законодательства, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области</p>
Навыки	<p>ведения деловых переговоров, публичных выступлений, в том числе в</p>

	суде, разработки проектов правовых актов, ведения служебного документооборота, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан, организационно-аналитической работы; работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет»); использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи
Категория «Специалисты» старшей группы	
Специалист первой категории отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности	
Образование	высшее профессиональное образование
Стаж	без предъявления требований к стажу
Знания	Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, федеральных и областных нормативных актов по ведению делопроизводства, а также инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области
Навыки	ведения делопроизводства; работы с документами, подготовки проектов письменных документов, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MS Office, MS Excel, MS Word, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи