**Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурсов:**

**1) для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области ведущей группы должностей категории «специалисты» по следующему направлению деятельности: управление в сфере архивного дела** **и делопроизводства.**

Требования, предъявляемые к кандидатам:

Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Основные должностные обязанности:

Участвовать в разработке проектов законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области в области архивного дела.

Участвовать в разработке проектов правовых актов Департамента культуры и туризма Ивановской области в области архивного дела.

Готовить заключения по проектам законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области, поступивших из исполнительных органов государственной власти Ивановской области в пределах своей компетенции.

Проводить плановые (внеплановые) проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Составлять акты проверок, проведенных в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Выдавать предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых (внеплановых) проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля, за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области, с указанием сроков их устранения.

Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Участвовать в проверках соблюдения законодательства в области архивного дела в государственном архиве Ивановской области.

Готовить ответы в адрес органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, при необходимости передавать запросы на исполнение в государственный и (или) муниципальные архивы Ивановской области.

Разрабатывать предложения по организации ежегодного планирования работы государственного и муниципальных архивов Ивановской области и их отчетности.

Участвовать в разработке планов развития архивного дела на территории Ивановской области.

Обобщать и анализировать планы работы государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать информации, отчеты о деятельности государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять статистическую форму № 1, утвержденную приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» по плановым и по отчетным показателям.

Заполнять в электронном виде посредством электронного сервиса на сайте Федерального архивного агентства статистические отчеты по формам № 1 (раздельно по государственным и муниципальным архивам), № 4; № 1–к в сроки, определенные Федеральным архивным агентством.

Составлять сводные списки организаций – источников комплектования муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать паспорта муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводный паспорт муниципальных архивов Ивановской области.

Вести автоматизированный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Ивановской области.

Рассматривать списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области и предложения о внесении в них изменений, готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании экспертно–проверочной комиссии (далее – ЭПК).

Рассматривать документы, поступившие на экспертизу ценности (описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива; описи фондов личного происхождения и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать документы, поступившие для согласования ЭПК (инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования государственного и муниципальных архивов, документы с предложениями о снятии архивных документов с учета) и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать документы муниципальных архивов об усовершенствовании и переработке описей дел, документов и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в муниципальных архивах Ивановской области и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать предложения о включении документов в состав особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации готовить по ним заключения для рассмотрения на заседание ЭПК.

Рассматривать обращения источников комплектования архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Готовить заседания ЭПК, оформлять протоколы заседаний ЭПК и выписки из протоколов заседаний ЭПК.

Оформлять в установленном порядке документы, поступившие на рассмотрение ЭПК, в соответствии с решением ЭПК.

Составлять отчет о работе ЭПК.

Консультировать в пределах компетенции, установленной настоящим Регламентом, работников ведомственных архивов и муниципальных архивов Ивановской области.

Разрабатывать в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, инструкции и методические пособия по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

Участвовать в разработке мероприятий по внедрению в практику работы государственного архива Ивановской области наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования, использования и защиты архивных документов.

Изучать и обобщать передовой опыт работы государственного, муниципальных и ведомственных архивов Ивановской области.

Исполнять иные поручения организационного характера, входящие в компетенцию отдела Департамента, поступившие от заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента либо лиц, их замещающих.

**2) для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области старшей группы должностей категории «специалисты» по следующему направлению деятельности: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.**

Требования, предъявляемые к кандидатам:

Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Основные должностные обязанности:

Участвовать в разработке проектов законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области в области архивного дела.

Проводить плановые (внеплановые) проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Составлять акты проверок, проведенных в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Выдавать предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых (внеплановых) проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области, с указанием сроков их устранения.

Составлять протоколы об административном правонарушении предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Участвовать в проверках соблюдения законодательства в области архивного дела в государственном архиве Ивановской области.

Готовить ответы в адрес органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и при необходимости передавать запросы на исполнение в государственный и (или) муниципальные архивы Ивановской области.

Участвовать в разработке предложений по организации ежегодного планирования работы государственного и муниципальных архивов Ивановской области и их отчетности.

Участвовать в разработке планов развития архивного дела на территории Ивановской области.

Обобщать и анализировать планы работы муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию, отчеты о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела в муниципальных архивах Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию для составления статистической формы № 1, утвержденной приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» по плановым и по отчетным показателям.

Обобщать и анализировать ежегодные отчеты о численности, составе и движении работников архивных учреждений Ивановской области.

Составлять ежегодный сводный отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений Ивановской области в электронной форме и направлять его в Федеральное архивное агентство.

Обобщать и анализировать сведения о состоянии хранения документов в организациях–источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводные сведения об итогах состоянии хранения документов в организациях–источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать ежегодные сведения об изменениях в составе и объеме фондов муниципальных архивов Ивановской области.

Рассматривать списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области и предложения о внесении в них изменений, готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК).

Рассматривать документы, поступившие на экспертизу ценности (описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива; описи фондов личного происхождения и готовить заключения по ним для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать документы, поступившие для согласования ЭПК (инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования государственного и муниципальных архивов, документы с предложениями о снятии архивных документов с учета) и готовить заключения по ним для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать документы муниципальных архивов об усовершенствовании и переработке описей дел, документов и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в муниципальных архивах Ивановской области и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать предложения о включении документов в состав особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации и готовить заключения по ним для рассмотрения на заседание ЭПК.

Рассматривать обращения источников комплектования архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Проводить регистрацию документов (описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива; описи фондов личного происхождения; инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования государственного и муниципальных архивов, документы с предложениями о снятии архивных документов с учета) поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента.

Вести учет поступивших в Департамент и переданных на рассмотрение в отдел Департамента запросов юридических и физических лиц.

Осуществлять сбор и обобщать информацию, отчеты о деятельности государственного и муниципальных архивов Ивановской области по исполнению тематических запросов и запросов социально-правового характера юридических и физических лиц.

Консультировать в пределах компетенции, установленной настоящим Регламентом, работников ведомственных архивов и муниципальных архивов Ивановской области.

Разрабатывать в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, инструкции и методические пособия по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

Изучать и обобщать передовой опыт работы государственного, муниципальных и ведомственных архивов Ивановской области.

Исполнять иные поручения организационного характера, входящие в компетенцию отдела Департамента, поступившие от заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента либо лиц, их замещающих.

Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы, предъявляемые к кандидатам:

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата по специальности, направлению подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

**знания**:

1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент), применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- состав Архивного фонда Ивановской области;

- правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;

- теории и практики архивного дела;

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

- виды справочно-поисковых средств архивов Ивановской области;

- порядок составления планово-отчетной документации.

3. функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

**умения:**

1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2. профессиональные:

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- проводить методическую и консультативную работу по вопросам архивного дела;

- проводить работу с данными статистической отчетности;

- проводить работу в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

3. функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела Департамента.

Условия проведения конкурса

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе, при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- рассмотрение документов, представленных кандидатами,

- тестирование,

- индивидуальное собеседование.

Документы для участия в конкурсе:

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Департамент культуры и туризма Ивановской области следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии (3 х 4);

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), заверенную нотариально или кадровой службой, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Документы представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации. Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 420б с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.30 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 18.06.2019.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 08.07.2019.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 25.07.2019.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62.