**ИНФОРМАЦИЯ**

1. **Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области - консультант отдела развития профессионального искусства и художественного образования Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

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.

профессиональные:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей;

- основные методические подходы к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры;

- знание международного и отечественного опыта развития творческих индустрий;

- понятие направлений, устройства и специфики сферы культуры в Российской Федерации;

- понятие устройства и принципов работы системы регулирования сферы культуры в Российской Федерации;

- государственная политика в области регулирования сферы культуры;

- ситуация и положение дел, а также перспективы и тенденции в сфере культуры в России и в мире;

- цели и задачи, специфика и основные виды регионального развития народных художественных промыслов;

- устройство, структура, специфика народных художественных промыслов;

- основные направления политики государства и приоритетные направления развития и поддержки народных художественных промыслов;

- практики применения законодательства в области народных художественных промыслов;

- основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые при производстве продукции, относящейся к народным художественным промыслам, а также применяемые в управлении организациями, относящимися к указанной сфере;

- ситуация и положение дел в сфере народных художественных промыслов, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);

- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

- понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

- полномочия в области противодействия терроризму;

- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

- ответственность в области противодействия терроризму;

- порядок взаимодействия при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

- организация деятельности в области противодействия терроризму;

- 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 и отдела развития профессионального искусства и художественного образования Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

функциональные:

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- формировать системные расчеты для проведения мероприятий в сфере культуры;

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

- работать с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры.

функциональные:

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- подготовка методических материалов, разъяснений;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента, а в отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов директора Департамента, первого заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента.

Исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела развития профессионального искусства и художественного образования Департамента в случае его временного отсутствия.

Разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника отдела Департамента:

проекты законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам поддержки творческих союзов, общественных объединений, осуществляющих свою работу в сфере культуры, народных художественных промыслов (за исключением народных художественных промыслов, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным исполнительным органом исполнительной власти);

предложения по информационному, консультационному взаимодействию с творческими союзами, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность в сфере культуры, с организациями народных художественных промыслов (за исключением народных художественных промыслов, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным исполнительным органом исполнительной власти);

предложения по предоставлению творческим союзам, общественным объединениям, осуществляющим свою деятельность в сфере культуры, организациям народных художественных промыслов (за исключением народных художественных промыслов, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным исполнительным органом исполнительной власти) льгот по уплате налогов в соответствии с действующим законодательством;

предложения по оказанию финансовой поддержки творческим союзам, общественным объединениям, осуществляющим свою деятельность в сфере культуры за счёт средств областного бюджета.

Вносить предложения по разработке планов совместных действий по взаимодействию с творческими союзами, общественными организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере культуры, организациями народных художественных промыслов (за исключением народных художественных промыслов, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным исполнительным органом исполнительной власти).

Разрабатывать проекты приказов (распоряжений) Департамента по вопросам проведения на территории Ивановской области культурных акций и творческих проектов по направлениям, отнесённым к компетенции отдела Департамента, участвовать в организации и проведении данных мероприятий.

Осуществлять сбор, обработку и подготовку проектов аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности творческих союзов и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры, организаций народных художественных промыслов, функционирующих на территории Ивановской области, вносить предложения по разработке планов по взаимодействию с данными организациями (за исключением народных художественных промыслов, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным исполнительным органом исполнительной власти)

Готовить проекты ответов на письменные обращения физических и юридических лиц по вопросам:

деятельности творческих союзов и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры, организаций народных художественных промыслов, функционирующих на территории Ивановской области;

организации праздничных мероприятий и фестивалей профессионального искусства.

Осуществлять организационно-техническое обеспечение работы комиссий, организационных комитетов, экспертных советов, организационных комитетов фестивалей и мероприятий, творческих групп, совещаний проводимых Департаментом по направлениям, отнесённым к компетенции отдела Департамента.

Организовывать деятельность по участию организаций народных художественных промыслов Ивановской области в международных, российских, межрегиональных и областных выставках-ярмарках организаций народных художественных промыслов.

Организовывать деятельность по участию организаций народных художественных промыслов Ивановской области в международных, российских, межрегиональных и областных выставках-ярмарках организаций народных художественных промыслов, а также деятельность по предоставлению конкурсных заявок творческими союзами, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность в сфере культуры, организациями народных художественных промыслов, функционирующими на территории Ивановской области, по участию в грантовых проектах, федеральных и региональных целевых программах.

Осуществлять подготовку проектов проведения торжественных церемоний открытия и закрытия профильных фестивалей, приёмов, торжественных вечеров, приуроченных к календарным и профессиональным праздникам.

Участвовать в разработке проектов государственных программ Ивановской области по направлениям деятельности отдела, а также оценке и анализе социальной и финансовой эффективности реализации данных программ в пределах компетенции отдела.

Осуществлять организационно-техническое обеспечение работы комиссии по присуждению премий Губернатора Ивановской области «За личный вклад в развитие культуры Ивановской области» в соответствии с Указом Губернатора Ивановской области от 13.08.2008 № 80-уг «Об учреждении премий Губернатора Ивановской области «За личный вклад в развитие культуры Ивановской области».

Обеспечивать организацию конкурсных заявок по участию творческих союзов, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры, организаций народных художественных промыслов, функционирующих на территории Ивановской области в грантовых проектах, федеральных и региональных целевых программах.

Вносить предложения и обеспечивать подготовку документов на награждение государственными наградами, наградами Ивановской области, Департамента культуры и туризма Ивановской области участников и организаторов профильных фестивалей, бенефисов, юбилейных дат, приёмов, торжественных вечеров, приуроченных к календарным и профессиональным праздникам, по итогам их проведения. Готовить проекты поздравительных адресов, выступлений представителей органов исполнительной власти на торжественных церемониях открытия и закрытия профильных фестивалей и проектов.

Анализировать и обобщать практику применения законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности творческих союзов и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры, организаций народных художественных промыслов.

Принимать участие в организации и проведении конференций, совещаний, форумов, организуемых и проводимых Департаментом.

Осуществлять взаимодействие с организациями, выпускающими полиграфическую продукцию.

Осуществлять подготовку проектов приказов (распоряжений) директора Департамента в рамках компетенции отдела Департамента.

Представлять интересы Департамента (по поручению директора Департамента, либо лица его замещающего) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах и иных организациях в пределах своей компетенции.

Проводить организационную работу по подготовке отчетов о международном и межрегиональном сотрудничестве в сфере культуры, а также готовить аналитическую информацию о реализации стратегии национальной культурной политики, в рамках компетенции отдела Департамента.

Готовить аналитические материалы по вопросам противодействия идеологии терроризма.

Исполнять иные поручения организационного характера, входящие в компетенцию отдела Департамента, поступившие от начальника отдела Департамента, либо лица его замещающего.

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

**2. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в управлении экономической политики, учета и отчетности Департамента культуры и туризма Ивановской области по ведущей группе должностей категории «специалисты», направление деятельности** - **Кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии», «Государственный аудит», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

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.

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, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

- бюджетная система Российской Федерации;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- понятие и состав регистров бюджетного учета;

- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

- классификация и правовые формы организаций культуры и туризма;

- ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру и туризм;

- показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм;

- порядок учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

- виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета;

- виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли;

- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- стандарты бухгалтерского учета;

- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;

функциональные:

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

профессиональные:

- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», работать с бюджетной отчетностью;

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- формирование бюджетной отчетности;

- организация и осуществление ведения бюджетного учета;

- ведение учета регионального имущества, находящегося в ведении Департамента;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

функциональные:

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов~~;~~

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

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

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, начальника управления Департамента, а в отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение правовых актов Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, члена Правительства Ивановской области – директора Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области.

Исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда управления Департамента в случае его временного отсутствия.

Разрабатывать проекты законодательных актов Ивановской области, нормативных правовых и распорядительных актов Ивановской области в пределах своей компетенции.

Готовить аналитическую информацию по вопросам исполнения бюджета по отрасли «Культура».

Готовить справки, отчеты, информацию по запросам внебюджетных фондов, граждан и иных учреждений в рамках своей компетенции.

Оказывать методическую помощь государственным учреждениям, подведомственным Департаменту, по вопросам:

- начисления оплаты труда, больничных листов и отражение этих операций в бухгалтерском учете;

- применения программы 1С «Бухгалтерия»;

- ведения и заполнения регистров бюджетного учета;

- порядка заполнения и сдачи отчетов и деклараций во внебюджетные фонды (социального страхования, медицинского страхования, пенсионного фонда).

Осуществлять практическую помощь по освоению и повышению уровня работы бухгалтерских служб государственных учреждений, подведомственных Департаменту, при автоматизации учетного процесса.

Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Своевременное проводить и участвовать в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в бюджетном учете.

Принимать участие в претензионной и исковой работе по результатам инвентаризации материальных ценностей и обязательств.

Координировать работу структурных подразделений Департамента по подготовке, составлению и утверждению документов, подтверждающих использование финансовых средств.

Обеспечивать рациональное и эффективное использование финансового и материального ресурса Департамента.

Разрабатывать проекты учетной политики и своевременно готовить проекты изменений в нее, рабочий плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

Осуществлять исполнение бюджетного учета в Департаменте:

а) сбор и обработка первичных бухгалтерских документов по хозяйственной деятельности, формирование на их основе бухгалтерских регистров;

б) учет денежных средств, своевременное отражение их в бухгалтерском учете;

в) учет наличия и движения основных средств и иных материальных ценностей, операций по выбытию и перемещению, учет амортизации основных средств, ведение оборотных ведомостей;

г) начисление заработной платы, составление расчетных ведомостей заработной платы, расчет оплаты отпусков, листков нетрудоспособности, учет удержаний по исполнительным листам, учет расходов по заработной плате в Журналах, подготовка реестров на перечисление заработной платы и иных выплат сотрудникам Департамента;

д) анализ и подготовка предложений по эффективному использованию средств выделенных на оплату труда;

е) учет расчетов с подотчетными лицами, обработка авансовых отчетов, формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в Журналах соответствующей формы;

ж) учет расчетов с дебиторами и кредиторами, обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами, формирование оборотов по этим счетам; учет расчетов по субсидиям и иным межбюджетным трансфертам;

з) ведение учета в Журналах соответствующей формы;

и) учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите, составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите, ведение перфорированного учета;

к) учет расходов, формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом;

л) учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплату пособий, отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий; составление ведомостей по данным формам и поступлениям;

м) ведение учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств Департаментом;

н) проверка, обработка и оформление извещений от бюджетных и автономных учреждений по движению недвижимого и особо ценного движимого имущества, земли;

о) иные действия в рамках бюджетного учета.

Составлять и своевременно предоставлять отчетность:

- «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

- декларации и расчеты в налоговую инспекцию;

- отчеты по внебюджетным фондам (социального страхования, пенсионному фонду, фонду медицинского страхования);

- иную статистическую и налоговую отчетности по Департаменту.

Осуществлять контроль за правильностью составления первичных бухгалтерских документов и соответствия их законодательству.

Осуществляет работу по переходу Департамента на стандарты бухгалтерского учета.

Составлять ежемесячную, ежеквартальную и годовую бюджетную отчетность по Департаменту, как юридическому лицу, в соответствии с законодательством.

Обеспечить сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в соответствии со сроками хранения.

Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с распоряжением Департамента, регламентирующим порядок его осуществления.

Использовать в своей работе единые информационные системы.

Осуществлять подготовку проектов приказов (распоряжений) Департамента в пределах своей компетенции.

Исполнять иные поручения правового и организационного характера, входящие в компетенцию управления Департамента, поступившие от начальника управления Департамента, либо лица его замещающего.

**3. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в** **отделе архивного дела Департамента культуры и туризма Ивановской области по ведущей группе должностей категории «специалисты», направление деятельности – управление в сфере архивного дела и делопроизводства.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

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.

профессиональные:

- 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;

- 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 и отдела архивного дела Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

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:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- 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.

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 методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

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

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента, а в отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента.

Исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела архивного дела Департамента в случае его временного отсутствия.

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.

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.

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 (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.

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.

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

**4. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в** **отделе архивного дела Департамента культуры и туризма Ивановской области по старшей группе должностей категории «специалисты», направление деятельности – управление в сфере архивного дела и делопроизводства.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым для исполнения должностных обязанностей:

знания:

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.

профессиональные:

- 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;

- 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 и отдела архивного дела Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

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:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

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.

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.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента, а в отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов директора Департамента, заместителя директора Департамента, начальника отдела Департамента.

Исполнять в пределах своей компетенции должностные обязанности консультанта отдела архивного дела Департамента в случае его временного отсутствия.

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.

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 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 (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.

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.

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

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 вакантной 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей,

- индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

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 16.45 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 17.01.2020.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 06.02.2020.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 26.02.2020.

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.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62, контактное лицо: Андреева Марина Борисовна.