

**Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики объявляет о  
проведении первого этапа конкурса на включение в кадровый резерв  
государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-  
Балкарской Республики на замещение вакантных должностей  
гражданской службы главной, ведущей и старшей групп**

08.02.2017

Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик, ул. Горького, 13, телефон: (8662) 76-04-26, 76-04-21, e-mail: [archiv@kbr.ru](mailto:archiv@kbr.ru) в лице руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики Шогенова Шахима Хаталиевича, действующего на основании Положения об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 г. № 370-ПП, объявляет о проведении первого этапа конкурса на включение в кадровый резерв государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики на замещение вакантных должностей гражданской службы главной, ведущей и старшей групп.

Для замещения должностей государственной гражданской службы **главной группы** (начальник управления, начальник отдела) устанавливаются следующие квалификационные требования:

**к образованию:** наличие высшего образования;

**к стажу работы:** стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Для замещения должностей государственной гражданской службы **ведущей группы** (начальник отдела управления, заведующий сектором, консультант, ведущий специалист) устанавливаются следующие квалификационные требования:

**к образованию:** наличие высшего образования;

**к стажу работы:** стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей гражданской службы - не менее одного года стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для замещения должностей государственной гражданской службы **старшей группы** (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт) устанавливаются следующие

квалификационные требования:

**к образованию:** наличие высшего образования;

**к стажу работы** требования не предъявляются.

Общие квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы главной, ведущей и старшей групп:

**к уровню знаний:** знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, иных нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности Архивной службы КБР; основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; профессиональные знания по направлению деятельности, знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики; Служебного распорядка Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики; основ делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения, возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**навыки:** эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, подготовки презентаций, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Перечень документов, представляемых кандидатами:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, с фотографией (размер 3x4), (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р);

копию всех страниц паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию трудовой книжки, (если гражданин не уволен – заверенная кадровой службой с отметкой «работает по настоящее время») или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

справка об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о приобретении статуса индивидуального предпринимателя;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/У) - утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);

согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики.

Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики заявление на имя руководителя архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, анкету с приложением фотографии.

Документы на включение в кадровый резерв Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики представляются в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики в течение 21 дня со дня размещения объявления на официальном сайте Архивной службы КБР [www.аскбр.рф](http://www.аскбр.рф), с 8 февраля 2017 года по 28 февраля 2017 г., по адресу: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13, отдел по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства (каб. 12), с 9 до 18 часов (с 13.00. до 14.00. - перерыв).

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

Предполагаемый порядок проведения конкурса: конкурс проводится в 2 этапа: 1 этап – прием и проверка документов; 2 этап – прохождение конкурсных процедур.

Предполагаемая дата проведения конкурса (2 этап): март 2017 г.

Гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, будет направлено сообщение о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса. Информация о дате, месте и порядке проведения второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики на замещение вакантных должностей гражданской службы главной, ведущей и старшей групп будет размещена дополнительно на официальном сайте Архивной службы КБР [www.аскбр.рф](http://www.аскбр.рф).

За справками обращаться по телефону (8662) 76-04-21 или по адресу: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13, отдел по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства (каб. 12), с 9 до 18 часов (с 13.00. до 14.00. - перерыв)

### **Условия прохождения гражданской службы в Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики.**

#### **Служебное время.**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и утвержденным приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 2 августа 2016 года № 57 Служебным распорядком Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, для гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

#### **Денежное содержание.**

В соответствии со ст. 20 Закона Кабардино-Балкарской Республики «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1. месячного оклада в соответствии с занимаемой должностью;
2. месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы;
3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 % до 30 % должностного оклада);

4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

5. ежемесячного денежного поощрения;

6. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);

7. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.

#### **Отпуска.**

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.