



**БОЙОРОК**

« 24 » \_\_\_\_\_ январь \_\_\_\_\_ 20 23 й.

**ПРИКАЗ**

№ У03/НП-4 « 24 » \_\_\_\_\_ января \_\_\_\_\_ 20 23 г.

**Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Управлению по делам архивов Республики Башкортостан**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 9 марта 2017 года № 73 «О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей государственных учреждений Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

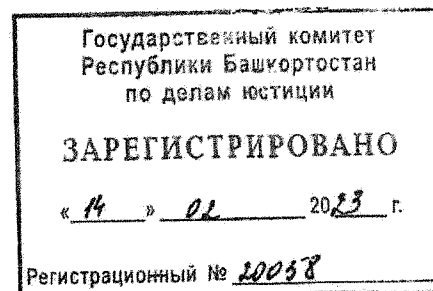
1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Управлению по делам архивов Республики Башкортостан.

2. Отделу кадровой и правовой работы Управления по делам архивов Республики Башкортостан направить настоящий приказ на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

И.З. Фаткуллин



Утверждены  
приказом Управления  
по делам архивов  
Республики Башкортостан  
от 24 января 2023 года № У03/НП-4

**Квалификационные требования, предъявляемые  
к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя  
государственного учреждения, подведомственного  
Управлению по делам архивов Республики Башкортостан**

1. Уровень профессионального образования: высшее образование.
2. Стаж на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет.
3. Кандидат, претендующий на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Управлению по делам архивов Республики Башкортостан (далее - кандидат), должен знать: Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан; иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения; методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и учреждения; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; управление экономикой и финансами учреждения, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Кандидат должен обладать следующими профессиональными знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: знание аппаратного и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном учреждении, включая использование возможностей межведомственного документооборота, и иных общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Уровень профессиональных навыков кандидата: оперативное принятие и реализация управленческих решений, прогнозирование последствий принятых решений; квалифицированное планирование работы; организация выполнения поставленных задач, ведение деловых переговоров, публичное выступление, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, работа по взаимосвязи с другими ведомствами,

организациями и гражданами; проведение международных переговоров; организация и координация деятельности руководителей подразделений государственного учреждения; квалифицированная работа с подчиненными структурных подразделений; делегирование полномочий подчиненным, предупреждение и разрешение конфликтов; подготовка делового письма; применение новых подходов к решению возникающих проблем; обладание лидерскими качествами и опытом работы; систематическое повышение своей квалификации, а также навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных.