

## Базовые квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Управления ЗАГС РСО-Алания

Категория, группа должностей гражданской службы	Уровень профессионального образования	Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности	Знание законодательства	Знания и навыки в области делопроизводства	Знания и навыки в области информационных технологий	Знание государственного языка РФ (русский язык)
категория «руководители» высшая группа	специалитет, магистратура	не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;	Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания» Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии коррупции; нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания.	Основы работы с документом Основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления; Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; Правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел; Организация контроля за исполнением документов.	Продвинутый пользователь	Знание государственного языка РФ

				Общие принципы и регламенты межведомственного документооборота.		
категория «руководители» главная группа	специалитет, магистратура	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;	Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания» Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии		Продвинутый пользователь	Знание государственного языка РФ
категория «руководители» ведущая группа	специалитет, магистратура	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. ( введено <a href="#">Законом</a> Республики Северная Осетия-Алания от 13.05.2014 N 15-ПЗ)	коррупции; нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания.	Основы работы с документом Основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления; Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; Правила ведения учета	Продвинутый пользователь	Знание государственного языка РФ

				<p>документов, составления номенклатур и формирование дел; Организация контроля за исполнением документов. Общие принципы и регламенты межведомственного документооборота</p>		
<p>Специалисты (ведущая)</p>	<p>специалитет, магистратура</p>	<p>не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. ( введено Законом Республики Северная Осетия-Алания от 13.05.2014 N 15-ПЗ)</p>	<p>Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания» Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии коррупции; нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания.</p>	<p>Основы работы с документом Основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления; Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; Правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел; Организация контроля</p>	<p>Продвинутый пользователь</p>	<p>Знание государственного языка РФ</p>

				за исполнением документов. Общие принципы и регламенты межведомственного документооборота		
Специалисты (старшая)	бакалавриат	без предъявления требований к стажу	Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания» Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии коррупции; нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания.	<p>Основы работы с документом</p> <p>Основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления;</p> <p>Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив.</p> <p>Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.</p> <p>Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов;</p> <p>Правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел;</p> <p>Организация контроля за исполнением документов.</p> <p>Общие принципы и регламенты межведомственного</p>	Опытный пользователь	Знание государственного языка РФ

Обеспечивающие специалисты (ведущая)	бакалавриат	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. ( введено Законом Республики Северная Осетия-Алания от 13.05.2014 N 15-ПЗ)	Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания» Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии коррупции; нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания	документооборота Основы работы с документом Основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления; Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; Правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел; Организация контроля за исполнением документов. Общие принципы и регламенты межведомственного документооборота	Продвинутый пользователь	Знание государственного языка РФ
Обеспечивающие специалисты (старшая)	среднее профессиональное образование.	без предъявления требований к стажу	Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания»	Основы работы с документом Основные положения унифицированной	Опытный пользователь	Знание государственного языка РФ

			Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии коррупции; нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания	системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила их составления и оформления; Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; Правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирования дел; Организация контроля за исполнением документов. Общие принципы и регламенты межведомственного документооборота		
Обеспечивающие специалисты (младшая)	среднее профессиональное образование	без предъявления требований к стажу	Законодательство о государственной гражданской службе РФ и РСО-Алания» Конституция РФ и РСО-Алания; Законодательство о противодействии коррупции;	Основы работы с документом Основные положения унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты,	Начинающий пользователь	Знание государственного языка РФ

			нормативно-правовые акты РФ и РСО-Алания	виды, функции, правила их составления и оформления; Документы постоянного и временного хранения, обеспечение сохранности документов, передача дел в архив. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; Правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел; Организация контроля за исполнением документов. Общие принципы и регламенты межведомственного документооборота		
--	--	--	--	---	--	--