**Приложение**

**к объявлению о проведении открытого конкурса**

(приказ Министерства автомобильных дорог

Чеченской Республики от 7 ноября 2018 года № 28/183-П**)**

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантных должностей**

**государственной гражданской службы в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики и включения в кадровый резерв Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вакантной должности** | **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности** | | | | **Должностные обязанности** |
| **Квалифика**  **ционные требования  к уровню профессиона**  **льного образования** | **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки** | **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам** | |
| **Финансово - экономический департамент** | | | | | | |
| 1 | Директор финансово-экономического департамента- главный бухгалтер (далее - директор департамента) | Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на директора департамента:  «Финансы и Экономика», «Управление персоналом», «Управление развитием региона», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей). | Стаж государственной гражданской службы  не менее 4 лет или  стаж работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности. | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  Гражданский служащий, замещающий должность директора департамента должен знать:  Конституцию Российской Федерации; Конституцию Чеченской Республики; Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Закон Чеченской Республики от18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики»,  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Налоговый кодекс Российской Федерации;  -  Федеральный закон от 6 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете»;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Указ Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 года № 481 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Чеченской республики, и государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;  - Указ Президента Чеченской Республики от 29 января 2008 года №33 «Об оплате труда работников государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чеченской Республики»;  Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006г. № 29-рз, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, Положение о финансово-экономическом департаменте, служебный распорядок Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Министерство).  **Гражданский служащий, замещающий должность директора департамента** **должен обладать навыками:**  работы по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на директора департамента;  - системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;  - планирования рабочего времени;  - осуществления контроля над ходом исполнения документов;  - просчета рисков при принятии решений;  - передачи знаний и умений, развития способностей, подчиненных;  - организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;  знанием государственного языка Российской Федерации, норм делового общения, умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма, знание основных положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации (понятие документа, реквизитов, виды, функции, правила их составления и оформления), общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера, знания и навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (уверенно пользоваться программными продуктами MicrosoftOffice (Word,Excel), с электронной почтой, в текстовом редакторе, с базами данных, в системе электронного документооборота), вести деловые переговоры, разрабатывать план конкретных действий, эффективно сотрудничать, оперативно принимать решения, умение своевременно качественно выполнять задания и поручения руководителя Министерства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики. | | Директор департамента должен:  обеспечивать оперативность принятия решений, направленных на выполнение функции Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Министерство) в закрепленной сфере деятельности;  участвовать в организации формирования и проведения единой политики в закрепленной сфере деятельности;  организовывать подборки необходимых справочных материалов и документов;  организовывать и участвовать в подготовке совещаний Министерства.  В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) директор департамента обязан:  соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  - подготовить материалы для предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Чеченской Республики;  - составлять планы дорожных работ за счет всех источников финансирования;  - подготовить проект отраслевой государственной программы;  - исполнять поручения руководства, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  - соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  - сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  - соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;  - сообщать Руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  В обязанности директора департамента, в целях осуществления задач и функций Министерства также входит:  - руководство деятельностью Департамента в соответствии с Положением о Департаменте;  - организация и планирование работы Департамента, определение форм и методов его деятельности;  - обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими Департамента, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Департамента;  - распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Департамента, организация исполнения ими должностных обязанностей, контроль исполнения ими задач и поручений;  - подписание служебной документации в пределах своей компетенции;  - визирование проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, писем по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;  - организация разработки проектов нормативных правовых актов, а также проектов правовых актов Министерства в пределах своей компетенции;  - внесение на рассмотрение Руководителю проектов приказов, распоряжений Министерства и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;  - соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;  - осуществления контроля за:  организацией бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Министерства;  за целевым и эффективным использованием выделенных средств по утвержденной бюджетной смете, материальных ресурсов, сохранностью имущества Министерства;  Директор департамента несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Департамент. |
| 2 | Начальник отдела экономии и планирования (далее – начальник отдела) | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры:  «Финансы и Экономика», «Управление персоналом», «Управление развитием региона», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей). | Не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки. | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими знаниями:  -государственного языка Российской Федерации (русского языка);  -Конституции Российской Федерации;  -Конституции Чеченской Республики;  -Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  -Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;  -Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - Налоговый кодекс Российской Федерации;  -  Федеральный закон от 6 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете»;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Указ Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 года № 481 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Чеченской республики, и государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;  - Указ Президента Чеченской Республики от 29 января 2008 года №33 «Об оплате труда работников государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чеченской Республики»;  Закон Чеченской Республики от 31 октября 2011г. № 36-рз «О дорожном фонде Чеченской Республики»;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 3 сентября 2013г. № 217 «О порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности государственных программ Чеченской Республики»;  -Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года №29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;  -Закона Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19-РЗ «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики»; Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положением о финансово-экономическом департаменте, положение об отделе, служебный распорядок Министерства  -основ делопроизводства и документооборота;  -в области информационно-коммуникационных технологий.  **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими навыками**, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:  -взаимодействия с гражданами и организациями;  -работы с системами межведомственного взаимодействия;  -владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением;  - анализа и прогнозирования;  -оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения возложенных на отдел задач;  - оценка состояния экономики и отраслей экономики, проведение анализа и формирование предложений по направлениям деятельности.  - обеспечения выполнения задач по реализации управленческих решений;  - планирования служебного времени;  -подготовки ответов на запросы государственных органов, обращения юридических лиц и граждан;  -выполнения должностных обязанностей с учетом особенностей и соблюдением ограничений, связанных с замещением должности;  -ведения деловых переговоров, публичного выступления;  -адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, по недопущению личностных конфликтов. | | Начальник отдела должен:  -Соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -подготовить материалы для предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Чеченской Республики;  -составлять планы дорожных работ за счет всех источников финансирования;  -подготовить проект отраслевой государственной программы;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -исполнять поручения директора финансово-экономического департамента, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  - сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  В обязанности начальника отдела в целях осуществления задач и функций финансово-экономического департамента также входит:  -руководство деятельностью Отдела в соответствии с Положением об Отделе;  -организация и планирование работы Отдела, определение форм и методов его деятельности;  -обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими Отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;  -распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, организация исполнения ими должностных обязанностей, контроль исполнения ими задач и поручений;  -подписание служебной документации в пределах своей компетенции;  -визирование проектов нормативных правовых актов разрабатываемых Министерством, писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  -организация разработки проектов нормативных правовых актов, а также проектов правовых актов Министерства в пределах своей компетенции;  -внесение на рассмотрение руководству проектов приказов, распоряжений Министерства и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  -соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения. |
| **Департамент государственных закупок и управления проектной деятельностью**  **Отдел организации государственных закупок** | | | | | | |
| 3 | Заместитель начальника отдела организации государствен  ных закупок (далее – заместитель начальника отдела) | Высшее образование  «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», **«**Финансы и Экономика», «Экономика» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки | Наличие высшего профессионального образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на заместителя начальника отдела.  Для должности заместителя начальника отдела без предъявления требований к стажу. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела** **должен знать:**  Конституцию Российской Федерации; Конституцию Чеченской Республики; Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"; Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании"; Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики», Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-рз, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и  исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение о Департаменте  государственных закупок и управления проектной деятельностью, положение об отделе организации государственных закупок, служебный распорядок Министерства.  **Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела** **должен иметь навыки работы** соответствующие функциям и конкретным задачам, возложенным на заместителя начальника отдела, знание государственного языка Российской Федерации, норм делового общения, умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма, знание основных положений унифицированной системы организационно - распорядительной документации (понятие документа, реквизитов, виды, функции, правила их составления и оформления), общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера, знания и навыки работы в сети Интернет (уверенно пользоваться программными продуктами MicrosoftOffice (Word, Excel), с электронной почтой, в текстовом редакторе, с базами данных, в системе электронного документооборота), вести деловые переговоры, разрабатывать план конкретных действий, эффективно сотрудничать, оперативно принимать решения, умение своевременно качественно выполнять задания и поручения руководства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики.  Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:  1) правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;  2) порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;  3) регламенты работы электронных торговых площадок | Заместитель начальника отдела должен: -обеспечивать оперативность принятия решений, направленных на выполнение функции Министерства в закрепленной сфере деятельности;  участвовать в организации формирования и проведения единой политики в закрепленной сфере деятельности;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  организовывать подборки необходимых справочных материалов и документов;  -организовывать и участвовать в подготовке совещаний, в проведении других видов работы коллегиальных структур органа исполнительной власти Чеченской Республики, координации деятельности, которых осуществляет директорДепартамента государственных закупок и управления проектной деятельностью;  соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;  -подготавливает документ о проведении экспертизы при осуществлении приемки товаров, работ, услуг на предмет соответствия условиям контракта;  -предоставляет проектную документацию в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе и иным нормативным правовым актам в сфере закупок для подготовки описания объекта закупки.  Внесение предложений по улучшению работы отдела.  Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации.  Работать над повышением технического и профессионального уровня служащих отдела.  Расчет потребности и оформление заявок на получение материальных ценностей, необходимых для выполнения отделом возложенных на него задач.  В обязанности заместителя начальника отдела в целях осуществления задач и функций отдела также входит:  Осуществление контроля за сроками исполнения государственных контрактов, заключенных Министерством, со стороны поставщиков, подрядчиков, исполнителей;  размещение информации и документов, подтверждающих исполнение государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок;  обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). |
| **Отдел организации подготовки проектной документации и управления проектной деятельностью** | | | | | | |
| 4 | Главный специалист-эксперт отдела организации подготовки проектной документации и управления проектной деятельностью (далее - главный специалист-эксперт отдела) | Высшее техническое образование:  по направлению подготовки (специальности) «Инженер-строитель», «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское строительство», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен знать:**  -государственный язык Российской Федерации (русского языка);  -Конституцию Российской Федерации;  -Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики»;  - СП 34.13330.2012 Автомобильные дорог;  -СП 35.13330.2011 Мосты и трубы;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных взысканий»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства». -Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"; -Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-рз, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и  исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение о Департаменте  государственных закупок и управления проектной деятельностью, положение об отделе организации государственных закупок, служебный распорядок Министерства;  -основы делопроизводства и документооборота;  -область информационно - коммуникационных технологий.  **Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь навыки работы** с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);  -работы с большим объемом информации;  -подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;  -разрешения конфликтных ситуаций.  -навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);  -навыки работы с большим объемом информации;  -навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;  -навыки разрешения конфликтных ситуаций. | Главный специалист-эксперт отдела должен:  -обеспечивать деятельность государственного органа;  соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;  -участвовать в работе технического совета министерства по рассмотрению и утверждению ПСД;  -согласовывает с руководством конструктивные решения по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта;  -подготавливает документ о проведении экспертизы при осуществлении приемки товаров, работ, услуг на предмет соответствия условиям контракта;  -предоставляет проектную документацию в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и иным нормативным правовым актам в сфере закупок для подготовки описания объекта закупки;  -внесение предложений по улучшению работы отдела;  -обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;  -работать над повышением технического и профессионального уровня служащих отдела;  -расчет потребности и оформление заявок на получение материальных ценностей, необходимых для выполнения отделом возложенных на него задач;  -сохранность и использование переданных отделу материальных ценностей. |
| **Департамент ремонта, содержания и сохранности дорожной сети.**  **Отдел ремонта и содержания дорожной сети** | | | | | | |
| 5 | Начальник  отдела ремонта и содержания дорожной сети (далее – начальник отдела) | Высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское строительство», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки | Не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими знаниями:**  -знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  правовыми знаниями основ:  -Конституции Российской Федерации;  -Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  -Федерального закона от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";  -[Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846); -Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; - Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  -Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики», Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-рз;  -Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов»;  -Постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2000 г. N 314 «Об утверждении Соглашения о массах и габаритах транспортных средств, осуществляющих межгосударственные перевозки по автомобильным дорогам государств – участников Содружества Независимых Государств»;  -Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;  -Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;  - Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;  [- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;  -Постановление Правительства Российской Федерации [от 2 сентября 2009 года N 717](http://zakonbase.ru/content/base/140476) "О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса";  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 04.03.2008 г. № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 11.03.2014г. № 23 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Чеченской Республики»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 15.12.2014г. № 242 «Об утверждении [Порядка](http://base.garant.ru/12175321/#block_1000) установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики и Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики»;  - Приказ Минтранса России от 27.08.2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;  -Приказ Минтранса России от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;  - Приказ Минтранса России от 24.07. 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».  Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и  исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение оДепартаменте ремонта, содержания и сохранности дорожной сети, положение об отделе ремонта и содержания дорожной сети, служебный распорядок Министерства;  -знаниями и навыками в области строительства, ремонта и содержания дорог;  -знаниями и навыками в области строительных норм и правил;  -знаниями основ делопроизводства и документооборота;  -знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;  -знания правил перевозок грузов автомобильным транспортом;  -знания правил и порядка ведения надзорной деятельности, порядка и сроков проведения проверок (плановых, внеплановых, рейдовых мероприятий);  -знания порядка и сроков предоставления государственных услуг;  -знания порядка и сроков рассмотрения жалоб при оказании государственных услуг;  -знания порядка и сроков подготовки исходных документов для подачи на проведение торгов по государственным закупкам;  - порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;  - подготовка и размещение статистических отчетов в «Интернете» в соответствующих программах;  **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими навыками**, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:  -работать с людьми, вести деловые переговоры;  -навыки планирования рабочего времени;  -правильно и грамотно составлять деловую документацию, грамотно вести делопроизводство;  -работать с правовыми, нормативными документами;  - оперативно принимать и реализовывать решения;  - навыки передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;  -навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;  -навыки работы с большим объемом информации;  -навык владения методикой системного анализа;  -навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;  -навыки разрешения конфликтных ситуаций. | Начальника отдела должен:  -соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -исполнять поручения руководства, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О Государственной гражданской службе Чеченской Республики» и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  -руководить деятельностью Отдела в соответствии с Положением об Отделе;  -организация и планирование работы Отдела, определение форм и методов его деятельности;  -обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими Отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;  -распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, организация исполнения ими должностных обязанностей, контроль исполнения ими задач и поручений;  -подписание служебной документации в пределах своей компетенции;  -визирование проектов нормативных правовых актов разрабатываемых Министерством, писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  -организация разработки проектов нормативных правовых актов, а также проектов правовых актов Министерства в пределах своей компетенции;  -внесение на рассмотрение руководству проектов приказов, распоряжений Министерства и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  -соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;  -осуществление контроля за:  своевременной подготовкой и отправлением заявителю документов по оказанию государственных услуг;  своевременной подготовкой и отправлением отчетов по предоставленным государственным услугам и проведенным проверкам;  размещением отчетов в единой информационной системе ГАС «Управление» в сети Интернет;  своевременным размещением нормативно-правовых актов в компетенции Отдела на сайте Министерства;  своевременным внесением изменений и дополнений в нормативно-правовые акты в рамках компетенции Отдела.  Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел. |
| 6 | Главный специалист-эксперт отдела ремонта и содержания дорожной сети (далее - главный специалист – эксперт) | Высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское строительство», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен знать:**  -государственный язык Российской Федерации (русского языка);  -Конституцию Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  -основы делопроизводства и документооборота;  Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики», Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-рз;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 8 декабря 2011 года № 193 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования республиканского, муниципального и местного значения на территории Чеченской Республики»;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 242 «Об утверждении [Порядка](http://base.garant.ru/12175321/#block_1000) установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики и Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики»;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 марта 2017 года N 37 «О нормативах финансовых затрат и Правилах расчета размера бюджетных ассигнований бюджета Чеченской Республики на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики».  основные положения указов (постановлений и распоряжений) Главы и Правительства Чеченской Республики;  основные положения распоряжений, приказов других министерств, направленных на исполнение служебных обязанностей;  основные положения нормативных актов или их частей (СНиП, ГОСТ, СН и т.д.) в части, касающейся работы Отдела.  актов или их частей (СНиП, ГОСТ, СН и т.д.) в части, касающейся работы Отдела, а также  Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение оДепартаменте ремонта, содержания и сохранности дорожной сети, положение об отделе ремонта и содержания дорожной сети, служебный распорядок Министерства;  Иные профессиональные знания главного специалиста – эксперта должны включать:  1) знания порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;  2) знания правил применения технических средств организации дорожного движения;  3) знания основ делопроизводства и документооборота.  **Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими навыками**, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:  -навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);  -навыки работы с разными источниками информации с разнородными данными (статистическими, аналитическими, включая поиск в сети Интернет);  -навыки работы с большим объемом информации;  -навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;  -навыки разрешения конфликтных ситуаций. | Главный специалист-эксперт отдела должен:  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -исполнять поручения начальника отдела данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  -соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;  -обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;  -сохранность и использование переданных отделу материальных ценностей;  -осуществление контроля за исполнением государственных контрактов. |
| 7 | Ведущий специалист-эксперт отдела ремонта и содержания дорожной сети (далее – ведущий специалист – эксперт) - **2 единицы** | Высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское строительство», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен знать:**  -государственный язык Российской Федерации (русского языка);  -Конституцию Российской Федерации;  -Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  -Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 8 декабря 2011 года № 193 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования республиканского, муниципального и местного значения на территории Чеченской Республики»;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 242 «Об утверждении [Порядка](http://base.garant.ru/12175321/#block_1000) установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики и Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики»;  Постановление Правительства Чеченской Республики от 7 марта 2017 года N 37 «О нормативах финансовых затрат и Правилах расчета размера бюджетных ассигнований бюджета Чеченской Республики на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики».  основные положения указов (постановлений и распоряжений) Главы и Правительства Чеченской Республики;  основные положения распоряжений, приказов других министерств, направленных на исполнение служебных обязанностей;  основные положения нормативных актов или их частей (СНиП, ГОСТ, СН и т.д.) в части, касающейся работы Отдела.  актов или их частей (СНиП, ГОСТ, СН и т.д.) в части, касающейся работы отдела.  Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики», Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-рз, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и  исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение оДепартаменте ремонта, содержания и сохранности дорожной сети, положение об отделе ремонта и содержания дорожной сети, служебный распорядок Министерства;  Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела должны включать:  1) знания порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;  2) знания правил применения технических средств организации дорожного движения;  3) знания основ делопроизводства и документооборота.  **Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь навыки** исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:  -работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими размещение, сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации по направлению деятельности, работы со служебными документами;  - адаптации к новой ситуации и применение новых подходов в решении поставленных задач;  -навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);  -навыки работы с большим объемом информации;  -навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;  -навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими). | **Ведущий специалист-эксперт д**олжен:  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -исполнять поручения начальника отдела данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  -соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;  -обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;  -сохранность и использование переданных отделу материальных ценностей;  -осуществление контроля за исполнением государственных контрактов. |
| **Департамент строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений.**  **Отдел строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений** | | | | | | |
| 8 | Заместитель начальника отдела строительст  ва, реконструк  ции, капитального ремонта автомобиль  ных дорог и искусствен  ных сооружений  (далее - заместитель начальника отдела) | Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Автомобильные дороги», «Строительство», «Юриспруденция» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки | Наличие высшего профессионального образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на заместителя начальника отдела.  Для должности заместителя начальника отдела без предъявления требований к стажу. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен знать:**  Конституцию Российской Федерации; Конституцию Чеченской Республики; Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 марта 2014г. № 23 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Чеченской Республики»;  - Постановление Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014г. № 242 «Об утверждении [Порядка](http://base.garant.ru/12175321/#block_1000) установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики и Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики»;  - Постановление Правительства Чеченской Республики от 5 сентября 2016 года № 129 «О порядке предоставления информации государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора) на территории Чеченской республики»;  -Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06.10.2006 г. № 29-рз, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и  исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение о Департаменте строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений, положение об отделе строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог и искусственных сооружений;  -основы делопроизводства и документооборота;  -область информационно-коммуникационных технологий.  **Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими знаниями и навыками:**  1) Участие в формировании нормативных и ежегодных программ по строительству и реконструкции объектов дорожного хозяйства.  2.Обеспечение ежемесячной приемки выполненных работ на объектах. контроля за соблюдением технологии, правил производства работ и их соответствие проектно-сметной документации и другим нормативным документам, принятие мер по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки.  3. Обеспечение контроля качества работ и применяемых материалов, конструкций и изделий, предупреждение производственного брака, непроизводительных затрат и порчи материально-технических ресурсов.  4.Участие в работе госкомиссий по приемке законченных объектов, а также комиссий по промежуточной приемке отдельных участков объектов дорожного хозяйства, представление в соответствующие отделы утвержденных актов гос.приемки в 10-дневный срок.  5.Подготовка производственных вопросов и участие в работе производственных совещаний, заседаний техсовета, балансовых комиссий, комплексных ревизий, а также в работе аттестационных комиссий руководящих кадров и ИТР ,научно- технических семинаров и других мероприятий.  6. Вносить предложения и участвовать в формировании ежегодных программ строительства и реконструкции объектов дорожного хозяйства.  7.Координация деятельности отдела с работой других отделов, оперативное представление производственной информации руководству министерства и вышестоящие государственные органы. | Заместитель начальника отдела должен:  -соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;  -обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;  -соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;  -обеспечение своевременного и точного исполнения указаний и распоряжений руководства;  -самостоятельно принимать управленческие или иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных и правовых актов и проектов управленческих или иных решений;  -принимать участие в приемной комиссии, проводить экспертизу результатов работ, предусмотренных государственными контрактами, составлять отсчёты об исполнении государственного контракта и иные функции входящие в свои компетенции согласно регламента ;  -выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;  -работать с большим объемом информации;  -владеть методикой системного анализа;  -выстраивать связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;  -ведение агитации по объектам с периодическим оформлением фотостендов образцовых объектов, а также с использованием средств массовой информации. |
| **Отдел контроля качества** | | | | | | |
| 9 | Заместитель начальника отдела контроля качества (далее – заместитель начальника отдела) | Высшее образование по направлению подготовки (специальности)  «Строительство автомобильных дорог и аэродро  мов», «Мосты и транспортные туннели» | Наличие высшего профессионального образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на заместителя начальника отдела.  Для должности заместителя начальника отдела без предъявления требований к стажу. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать знаниями:**  -знать государственный язык Российской Федерации (русский язык);  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; е) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен знать:  -Закон Чеченской Республики от 7 июля 2006 г. № 13-рз «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Чеченской Республики»;  -Указ Главы Чеченской Республики от 11 августа 2011 года №173 «О мерах по организации взаимодействия органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления с органами прокуратуры при осуществлении нормотворческой деятельности»;  -Постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 г. № 26 «Об утверждении Положения о министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;  - СНиП 2.05.02-85. Автомобильные дороги;  - СНиП 3.06.03-85. Автомобильные дороги;  - ГОСТ 9128-13 «Смеси асфальтобетонные, полимерасфальтобетонные, асфальтобетон, полимерасфальтобетон для автомобильных дорог и аэродромов»;  - ГОСТ 8736-14 «Песок для строительных работ»;  - ГОСТ 22245-90 «Битумы нефтяные дорожные вязкие»;  - ГОСТ 8267-93 «Щебень и гравий из плотных горных пород для строительных материалов».  **Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:**  -навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;  -навыки работы с большим объемом информации;  - навык владения методикой системного анализа;  -навыки разрешения конфликтных ситуаций. | Заместитель начальника отдела должен:  -соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  - представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;  -сообщать Руководителю Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  В обязанности заместителя начальника отдела в целях осуществления задач и функций отдела также входит:  осуществление руководства деятельностью отдела в рамках, возложенных на него обязанностей;  исполнение обязанностей начальника отдела, установленные Положением об отделе, в период отсутствия начальника отдела;  разработка плана работы отдела;  осуществлять мониторинг за вновь вводимой нормативно - технической документации;  подготовка ежеквартальных отчетов о работе отдела. |
| **Департамент государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения**  **Отдел государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения** | | | | | | |
| 10 | Начальник отдела  имущественных отношений, правовой и кадровой работы | высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» либо иное направление подготовки (специальность) | Не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки. | | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам  **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими знаниями:**  -знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  правовыми знаниями основ:  -Конституции Российской Федерации;  -Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  -Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  -Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; -Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; -Закон Чеченской Республики от 18 июля 2006 года № 19 «Об автомобильных дорогах Чеченской Республики»;  -Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-ркз «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;  -Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;  -Указ Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 года № 480 «Об утверждении Реестра государственных должностей Чеченской Республики и Реестра должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики»;  - Указ Главы Чеченской Республики № 21 от 28.02.2014 года «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Чеченской Республики»;  -Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 года № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров»;  -Закон Чеченской Республики от 7 июля 2006 г. № 13-рз «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Чеченской Республики»;  - Указ Президента Чеченской Республики от 20 декабря 2007 года № 480 «Об утверждении Реестра государственных должностей Чеченской Республики и Реестра должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики»;  - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  - Указ Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198 «Об Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;  -Указ Главы Чеченской Республики от 11 августа 2011 года №173 «О мерах по организации взаимодействия органов исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления с органами прокуратуры при осуществлении нормотворческой деятельности»;  -Распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР от 17 декабря 2012 года № 76-ра «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами».  А также начальник отдела должен знать Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чеченской Республики, нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Чеченской Республики, Положение о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики, положение о Департаменте государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения, положение об отделе имущественных отношений, правовой и кадровой работы.  **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими навыками,** исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:  -навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;  -навыки работы с большим объемом информации;  -навык владения методикой системного анализа;  -навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;  -навыки разрешения конфликтных ситуаций. | Начальник отдела должен:  -соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;  -исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  -исполнять поручения руководства, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;  -соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;  -соблюдать [служебный распорядок](garantF1://5325800.0) Министерства;  -поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  -не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;  -беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;  -представлять в установленном [порядке](garantF1://95554.1000) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  -сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;  -соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;  -сообщать руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.  В обязанности начальника отдела в целях осуществления задач и функций Департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения также входит:  -руководство деятельностью Отдела в соответствии с Положением об Отделе;  -содействие должностному росту гражданских служащих Министерства на конкурсной основе с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;  -ротация гражданских служащих;  -формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;  -оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена;  -применение современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении;  -организация и планирование работы Отдела, определение форм и методов его деятельности;  -обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими Отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;  -распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела, организация исполнения ими должностных обязанностей, контроль исполнения ими задач и поручений;  -подписание служебной документации в пределах своей компетенции;  -визирование проектов нормативных правовых актов разрабатываемых Министерством, писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  -организация разработки проектов нормативных правовых актов, а также проектов правовых актов Министерства в пределах своей компетенции;  -внесение на рассмотрение руководству проектов приказов, распоряжений Министерства и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  -соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;  -участие в комиссии Министерства по индивидуальным служебным спорам.  Осуществления контроля за:  -формированием кадрового резерва, резерва управленческих кадров;  -реализацией государственной кадровой политики, в части обеспечения соблюдения принципа равного доступа граждан к замещению должностей государственной гражданской службы и по недопущению дискриминации по национальному признаку;  -организацией повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства;  -исполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве;  -выявлением и устранением причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;  -подготовкой документов о поощрении гражданских служащих Министерства и работников подведомственных предприятий и учреждений;  -организацией вручения государственных наград Российской Федерации, наград Чеченской Республики и Министерства.  Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел. |

Директор департамента государственной гражданской службы,

делопроизводства и правового обеспечения А.А. Темирбулатов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.