

Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей февраль 2021 года

Министерство автомобильных дорог Чеченской Республики

№ п/п	Наименование профессии (специальности) должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы: постоянная, временная, совместительству, сезонная надомная (нужное указать)	Заработная плата (доход), в том числе НДФЛ (руб).	Режим работы			Профессионально - квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
						Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа режима гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовый метод	Начало работы	Окончание работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Помощник министра автомобильных дорог Чеченской Республики	Высшее образование не ниже уровня специалиста/магистратуры по направлению подготовки (специальности): «Строительство», «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», финансово-экономическое либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	1	Постоянная	38 000	Ненормированный рабочий день	9:00	18:00	<p>Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на помощника министра.</p> <p>Стаж государственной гражданской службы не менее 4 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения.</p> <p>Помощник министра должен: обеспечивать оперативность принятия решений, направленных на выполнение функции Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики в закрепленной сфере деятельности;</p> <p>участвовать в организации формирования и проведения единой политики в закрепленной сфере деятельности;</p> <p>организовывать подборки необходимых справочных материалов и документов;</p> <p>организовывать и участвовать в подготовке совещаний, в проведении других видов работы коллегиальных структур органа исполнительной власти Чеченской Республики, координации деятельности, которых осуществляет руководитель Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики.</p> <p>Должен знать:</p> <p>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 26 марта 2020 года № 19-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Чеченской Республики в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в Чеченской</p>	<p>На указанную вакантную должность государственной гражданской службы помощник министра - конкурс не проводится. Должность в пределах установленной квоты рабочих мест для трудоустройства инвалидов в 2018 году, в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 10 июня 2015 года № 138.</p>	В соответствии с законодательством РФ и ЧР «О государственной гражданской службе»
---	--	---	---	------------	--------	------------------------------	------	-------	---	---	---

									<p>Республике», Закон о государственной гражданской службе Чеченской Республики от 06 октября 2006 года № 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, служебный распорядок Министерства.</p> <p>Навыки работы соответствующие функциям и конкретным задачам, возложенным на помощника министра, 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет (уверенно пользоваться программными продуктами Microsoft Office (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, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики.</p>		
2	Ведущий специалист-эксперт по защите государственной тайны и информации (далее – ведущий	Высшее образование-бакалавриат, по специальностям, позволяющим исполнять	1	Постоянная	21 800	Нормальная продолжительность рабочего времени	9:00	18:00	<p>Наличие профессионального образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на ведущего специалиста-эксперта. Для должности ведущего специалиста-эксперта без предъявления требований к стажу.</p> <p>1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p>	В соответствии и с частью 3 статьи 22 Федерального закона о государственной гражданской	

	<p>специалист-эксперт)</p>	<p>должностные обязанности по данной должности, либо специальную подготовку в области защиты государственной тайны и информации, либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, ведущий специалист-эксперт может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о соответствующей профессиональной</p>						<p>2) правовыми знаниями основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; д) 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»; 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота; 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: 1) навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности; 2) навыки работы с большим объемом информации; 3) навыки разрешения конфликтных ситуаций; 4) навыки владения компьютерной и другой техникой. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта по защите государственной тайны и информации, должен обладать следующими профессиональными знаниями: 1) Положения Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1; 3) Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам от 15 сентября 1993 года</p>	<p>й службе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ на вакантную должность конкурс не проводится</p>	
--	----------------------------	---	--	--	--	--	--	---	---	--

		переподгото вке						<p>№ 912-51;</p> <p>4) Требования по технической защите информации, содержащей сведения составляющую государственную тайну, утвержденные приказом ФСТЭК России от 20 октября 2016 года № 025, и иные федеральные законы, устанавливающие порядок обращения с секретными сведениями;</p> <p>5) Законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;</p> <p>6) Систему организации комплексной защиты информации: методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственной тайны; методы ведения специальных исследований и проверок работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;</p> <p>7) Инструкцию по обеспечению информационной безопасности компьютеров, подключенных к информационным ресурсам сети «Интернет» в Министерстве;</p> <p>8) Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63;</p> <p>9) Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203, иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой с государственной тайной;</p> <p>10) Порядок организации, осуществления и контроля выполнения мероприятий по обеспечению режима секретности и защиты информации при выполнении всех видов работ со сведениями, составляющими государственную тайну: методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществления мер, направленных на исключение</p>		
--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>такого несанкционированного доступа; методы и средства защиты информации, составляющей государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;</p> <p>11) Правила ведения секретного делопроизводства, порядок организации и осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>методы планирования, разработки и осуществления мероприятий по обеспечению режима секретности и защите информации;</p> <p>12) Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив, систему организации сверки наличия секретных документов, контроля за исполнением документов.</p> <p>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) ведущий специалист-эксперт обязан:</p> <p>соблюдать Конституцию 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;</p> <p>исполнять поручения Руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;</p> <p>соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;</p> <p>соблюдать служебный распорядок Министерства;</p> <p>поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								<p>обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;</p> <p>беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>сообщать Руководителю Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.</p> <p>исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ведущий специалист-эксперт обязан:</p> <p>выполнять работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны;</p> <p>не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;</p> <p>разрабатывать номенклатуру должностей работников Министерства, подлежащих оформлению на допуск к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;</p> <p>осуществлять контроля за состоянием режима</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

									<p>секретности, пропускного режима, скрытности Министерства;</p> <p>за ведение секретного и несекретного делопроизводства и документооборота, архивного хранения документов в Министерстве;</p> <p>участвовать в работе комиссий по проверке состояния режима секретности в Министерстве;</p> <p>обеспечить защиту автоматизированной системы от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>постоянно контролировать исполнение служебных документов и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;</p> <p>готовить ответы на поступающие письма, жалобы и заявления;</p> <p>соблюдать нормы и правила охраны труда на рабочем месте;</p> <p>изучать и обобщать положительный опыт работы отделов защиты государственной тайны субъектов Российской Федерации;</p> <p>разрабатывать проекты распоряжений по организации.</p>		
3	<p>Консультант отдела организационной работы и делопроизводства департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения (далее – консультант отдела)</p>	<p>Высшее образование-бакалавриат, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»,</p>	1	Постоянная	25 000	<p>Нормальная продолжительность рабочего времени</p>	9:00	18:00	<p>Наличие профессионального образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на консультанта отдела. Для должности консультанта отдела без предъявления требований к стажу. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:</p> <p>1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) правовыми знаниями основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>	<p>Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности. При</p>	<p>В соответствии с законодательством РФ и ЧР «О государственной гражданской службе</p>

		«Юриспруденция», либо иное направление подготовки (специальность)						<p>3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;</p> <p>4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); 2) навыки работы с большим объемом информации; 3) навыки разрешения конфликтных ситуаций; 4) навыки владения компьютерной и другой техникой. <p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; 2) Постановление Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»; 3) Указ Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 года № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе»; 4) Закон Чеченской Республики от 23 марта 2020 года № 16-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики»; 5) Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12 – рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»; 6) Закон Чеченской Республики от 25 апреля 2007 года № 16-рз «О языках в Чеченской Республике»; 7) Закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»; 8) Указ Главы Чеченской Республики от 17 февраля 2015 года № 21 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации 	<p>проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении и гражданской государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--	---	---	--

								<p>Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными положениями или исполнением ими служебных обязанностей (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;</p> <p>9) Указ Главы Чеченской Республики от 13 июля 2017 года № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики»</p> <p>10) Указ Главы Чеченской Республики от 24 апреля 2017 года № 78 «Об организации контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации»;</p> <p>11) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;</p> <p>12) Постановление Правительства Чеченской Республики от 10 декабря 2018 года № 258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории Чеченской Республики»;</p> <p>13) Закон Чеченской Республики от 26 марта 2020 года № 19-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Чеченской Республики в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в Чеченской Республике».</p> <p>Иные профессиональные знания консультанта отдела должны включать:</p> <p>навык работы в системе организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:</p> <p>разработки планов по направлениям деятельности, подготовки делового письма;</p>	<p>качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты:</p> <p>тестирование, индивидуальное собеседование. При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.</p> <p>Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</p> <p>работы с системами межведомственного взаимодействия;</p> <p>работы с системами управления государственными и информационными ресурсами;</p> <p>обладать профессиональной этикой;</p> <p>компетентно обслуживать адресатов;</p> <p>в работе проявлять усердие, высокую исполнительную дисциплину;</p> <p>к должностным обязанностям относиться добросовестно;</p> <p>перевода бумажных документов в электронный вид (сканирование, форматирование, передача в Word сканированного материала); умение работать на компьютере: Fane Reader, Adobe Acrobat Reader; в сети Интернет, в локальной компьютерной сети, в программах документационного обеспечения управления, в системах электронного документооборота функционирующих в Министерстве.</p> <p>Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела должны включать:</p> <p>навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;</p> <p>навыки работы с большим объемом информации;</p> <p>подготовки и организации заседаний и совещаний;</p> <p>разрешения и недопущения конфликтных ситуаций;</p> <p>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) консультант отдела обязан:</p> <p>соблюдать Конституцию 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;</p> <p>исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;</p>	<p>ответов.</p> <p>Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;</p> <p>соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;</p> <p>соблюдать служебный распорядок Министерства;</p> <p>поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>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;</p> <p>беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>сообщать Руководителю Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.</p> <p>В обязанности консультанта отдела в целях обеспечения деятельности отдела и повышении квалификации также входит:</p> <p>Организация своевременного и качественного выполнения работ, связанных с рассылкой</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>документов (на электронном и бумажном носителе) с отправкой документов на опубликование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и другими регламентами, действующими в Министерстве, перевод в электронный вид, корректура, распечатка текстов документов на принтере, сохранение электронных версий документов на компьютерах и других электронных устройствах.</p> <p>Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации.</p> <p>Организация и обеспечение исполнения поручений руководства.</p> <p>Организация хранения, подготовки передачи в архив документов отдела; размножения документов для целей рассылки; занесения правовых актов в системы электронного документооборота с предоставлением прав доступа;</p> <p>Контроль и полная ответственность за получение и распечатку почты на электронный адрес Министерства;</p> <p>Контроль, ведение отчетов, учет, регистрация в журналах письменных и устных обращений граждан;</p> <p>Подготовка квартальной информации по обращению граждан для сайта Министерства;</p> <p>Контроль, регистрация приказов по основной деятельности;</p> <p>Контроль, регистрация исходящей корреспонденции;</p> <p>Работа в программе «Дело».</p> <p>Работа и участие во всех организационных моментах и работах;</p> <p>Выполнение машинописных и копировально-множительных работ;</p> <p>Набор текстов писем, проектов писем, проектов нормативных актов.</p>		
4	Главный специалист-эксперт отдела организации государственных закупок	Высшее образование - бакалавриат, по	1	Постоянная	21 900	Нормальная продолжительность рабочего времени	9:00	18:00	Наличие высшего образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на главного специалиста-эксперта Отдела. Для должности главного специалиста-эксперта без предъявления		

	<p>департамента государственных закупок и управления проектной деятельностью (далее соответствующий – главный специалист-эксперт, Отдел)</p>	<p>направлений подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании и Российской Федерации установлен</p>				<p>мени</p>			<p>требований к стажу. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; знаниями основ делопроизводства и документооборота; знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: навыки работы с большим объемом информации; навыки использования вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций; навыки работы в информационных системах в сфере закупок; навыки изготовления документов по направлению работы отдела; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики:</p>		
--	---	---	--	--	--	-------------	--	--	---	--	--

		о соответствии одному из указанных направлений подготовки (специальностей)						<p>Гражданского кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовного кодекса Российской Федерации; Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;</p> <p>Указа Главы Чеченской Республики от 17 февраля 2015 года № 21 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными положениями или исполнением ими служебных обязанностей (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;</p> <p>Закона Чеченской Республики от 26 марта 2020 года № 19-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Чеченской Республики в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в Чеченской Республике»;</p> <p>Постановления Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";</p> <p>Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";</p> <p>Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ "О техническом регулировании";</p> <p>правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта Отдела должны включать:</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>1) правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;</p> <p>2) порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;</p> <p>3) регламенты работы электронных торговых площадок.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:</p> <p>1) системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;</p> <p>2) планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента).</p> <p>В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) главный специалист-эксперт Отдела обязан:</p> <p>соблюдать Конституцию 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;</p> <p>исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;</p> <p>исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;</p> <p>соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;</p> <p>соблюдать служебный распорядок Министерства;</p> <p>поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								<p>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 предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи; 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.</p> <p>В обязанности главного специалиста-эксперта в целях обеспечения деятельности отдела и повышении квалификации также входит: осуществление контроля за сроками исполнения государственных контрактов, заключенных Министерством; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; формирование описания объекта закупки на основе информации и документов, предоставленных от структурных подразделений Министерства; формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; формирование проекта государственного контракта; формирование начальной (максимальной) цены закупки на основе информации и документов, предоставленных от структурных подразделений Министерства; обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

									<p>организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; подготовка документов для претензионной работы в сфере закупок; применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон для справок: 8 (8712) 29-54-10