



МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минавтодор ЧР)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН АВТОМОБИЛИЙН НЕКЪИЙН МИНИСТЕРСТВО

ЧР, г. Грозный, ул. Сайханова, д.1, 364015; тел./факс: (8712) 29-53-43; e-mail: madchr@mail.ru; minavtodor@dorogichr.ru
<http://www.minavtodor-chr.ru>; ОКПО 45266511; ОГРН 1082031002261; ИНН/КПП 2014259159/201501001

Сайхановн ур., 1, Сольжа – гл., Нохчийн Республика, 364015; тел.: (8712) 29-53-43; факс: 29-53-43; e-mail: madchr@mail.ru;
minavtodor@dorogichr.ru; <http://www.minavtodor-chr.ru>; ОКПО 45266511; ОГРН 1082031002261; ИНН/КПП 2014259159/201501001

П Р И К А З

15.03.2021г.

№ *04/30-к*

г. Грозный

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 18 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики» и приказом Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 10 августа 2018 года № 28/122-П «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики и включение в кадровый резерв Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить с 16 марта 2021 года открытый конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики и включение в кадровый резерв Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно – Конкурс, Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики в Министерстве подвести итоги Конкурса 29 апреля 2021 года.

3. Отделу имущественных отношений, правовой и кадровой работы департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения (Килабов М.Н.) обеспечить размещение информации о

проведении Конкурса на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Темирсултанова А.А.

И.о. министра



М.М. Исабаев

Объявление
о проведении открытого конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Чеченской Республики в Министерстве
автомобильных дорог Чеченской Республики и включение в кадровый резерв
Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики

Министерство автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Министерство) объявляет о проведении первого этапа открытого конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формировании кадрового резерва Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Конкурс) и сообщает о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики:

- начальника отдела ремонта и содержания дорожной сети департамента ремонта, содержания и сохранности дорожной сети; заработная плата (доход), в том числе НДФЛ составляет 31 000 рублей.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в Конкурсе при соблюдении условий и требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики о государственной гражданской службе Чеченской Республики. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе Российской Федерации - 65 лет.

Для государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве, устанавливается 5-дневная служебная неделя (понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов). Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства указаны в прилагаемой таблице.

Гражданин (гражданский служащий) Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Министерство:

- 1) личное заявление (указать почтовый индекс, адрес проживания и номер телефона);
- 2) заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением

случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет» (для граждан, претендующих на замещение должности за три календарных года, предшествующих году поступления на государственную службу);

10) согласие на обработку персональных данных;

11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению – «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению», по форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984 (выдача формы № 001-ГС/у осуществляется только психоневрологическим и наркологическим диспансерами по месту жительства кандидата на замещение должности гражданской службы);

12) копия медицинского полиса;

13) фото 3х4, 2шт.;

14) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданский служащий Министерства, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя руководителя Министерства.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, проводимом в Министерстве, представляет заявление на имя руководителя Министерства и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Вышеуказанные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Министерство гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Документы для участия в Конкурсе представляются в Министерство по адресу: 364015, г. Грозный, ул. Сайханова, д. 1, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 18-00.

Срок предоставления бумажных документов - с **16 марта 2021 года по 5 апреля 2021 года**.

Документы для участия в Конкурсе, также могут представляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы представляются кандидатами с использованием сервиса «личный кабинет» единой системы после прохождения процедуры в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

После заполнения в электронном виде анкеты, завершения загрузки файлов и осуществления проверки правильности введенных данных кандидат, выбирая соответствующую опцию в личном кабинете единой системы, направляет документы для рассмотрения в Министерство.

Документы должны быть подписаны электронной подписью лица, которое указано в анкете как лицо, ее подписавшее.

Представление документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв государственного органа осуществляется в соответствии с **постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации"**.

Срок предоставления электронных документов - с **02:00 часов до 24:00 часов - с 16 марта 2021 года по 5 апреля 2021 года.**

Не допускается представление документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Вопросы предварительного теста размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в Конкурсе.

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной 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 качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата (объем реферата - от 7 до 10 страниц, за исключением титульного листа и списка использованной литературы) или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе. **Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса будет объявлено кандидатам дополнительно.**

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Победитель определяется по результатам проведения Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, о результатах Конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте.

Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

Подробную информацию о Конкурсе можно получить по тел.: 8 (8712) 29-54-10, адрес электронной почты: minavtodor@dorogichr.ru

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики и включения в кадровый резерв Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики

№ п/п	Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей			Должностные обязанности	
	Квалификационные требования к уровню профессионального образования	Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам		
	Департамент государственных закупок и управления проектной деятельностью				
1	Начальник отдела ремонта и содержания дорожной сети департамента ремонта, содержания и сохранности дорожной сети Министерства автомобильных дорог Чеченской	Высшее образование – магистратура/специалитет по направлению подготовки (специальности) «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов»,	Не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности	Наличие профессионального образования по должности государственной службы или по специальности, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на начальника отдела. Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) правовыми знаниями основ:	В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые

<p>Республики (далее – ответственно – начальник отдела, Министерство)</p>	<p>«Промышленное и гражданское строительство», «Автомобильные дороги и аэродромы», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательств об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей). Иное направление подготовки при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей</p>	<p>направлению подготовки; для госслужбы или магистратуры, в течение 3-х лет со дня его выдачи достаточно иметь не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стаж работы по специальности</p>	<p>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 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»; д) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; е) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основных положений указов (постановлений, распоряжений) Президента и Правительства Российской Федерации; ж) 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»; основных положений постановлений (распоряжений, приказов) Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, других министерств, направленных на исполнение служебных обязанностей; знаниями основ делопроизводства и документооборота; знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать</p>	<p>акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение; исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; исполнять поручения Руководителя, 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 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 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</p>
---	---	--	---	--

		<p>программе профессиональной переподготовки объемом 1000 и более часов.</p>	<p>следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:</p> <p>работать с людьми, вести деловые переговоры; правильно и грамотно составлять деловую документацию;</p> <p>работать с правовыми, нормативными документами;</p> <p>навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);</p> <p>навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);</p> <p>оперативно принимать и реализовывать решения;</p> <p>умением разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-ркз «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»; 2) Закона Чеченской Республики от 06 октября 2006 года № 29-РЗ "О государственной гражданской службе Чеченской Республики"; 3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; 4) постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»; 5) постановление Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 года № 242 «Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской 	<p>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 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.</p> <p>В обязанности начальника отдела в целях осуществления задач и функций Министерства также входит:</p> <p>руководство деятельностью отдела в соответствии с Положением об отделе;</p> <p>организация и планирование работы отдела, определение форм и методов его деятельности;</p> <p>обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданами служащими отдела, контроль состояния исполнительской дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;</p> <p>распределение обязанностей между государственными гражданами служащими Отдела, организация исполнения ими должностных обязанностей, контроль исполнения ими задач и поручений;</p> <p>подписание служебной документации в пределах своей компетенции;</p> <p>организация разработки проектов нормативных правовых актов, а также</p>
--	--	--	---	--

			<p>Республики и Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики»; б) Постановление Правительства Чеченской Республики от 9 июля 2018 года № 137 «О нормах 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»; 7) Приказ Министерства транспорта РФ от 7 августа 2020 года № 288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»; Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать: 1) знания порядка и сроков подготовки исходных документов для подачи на проведение торгов по государственному закупкам; 2) порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог; 3) подготовка и размещение статистических отчетов в «Интернете» в соответствующих программах; 4) знания основ делопроизводства и документооборота. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками: 1) работать с людьми, вести деловые переговоры; 2) навыки планирования рабочего времени; 3) правильно и грамотно составлять деловую документацию, грамотно вести делопроизводство;</p>	<p>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 Отдела; соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения; внесение предложений по улучшению работы отдела; обеспечение сохранности и конфиденциальности информации; сохранность и использование переданных отделу материальных ценностей; контроль за соблюдением дисциплины труда работниками отдела; проведение служебного расследования по фактам несвоевременного и некачественного выполнения сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей; планирование работы отдела; осуществление контроля за: своевременным исполнением государственных контрактов, проведением экспертиз, приемкой выполненных работ; организацией хранения, подготовкой к передаче в архив документов отдела; передачей документов, касающихся работы отдела, для размещения на официальном сайте Министерства. своевременным и качественным выполнением работ по подготовке исходящей корреспонденции;</p>
--	--	--	---	---

			<p>4) работать с правовыми, нормативными документами;</p> <p>5) оперативно принимать и реализовывать решения;</p> <p>6) навыки передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных.</p> <p>Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:</p> <p>1) работу с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);</p> <p>2) эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации по направлению деятельности, работы со служебными документами;</p> <p>3) адаптации к новой ситуации и применение новых подходов в решении поставленных задач.</p>	<p>своевременным и качественным представлением ответов на входящую корреспонденцию (справок, информации и т.д.) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>своевременной и качественной подготовкой и сдачей отчетов по протокольным поручениям, отнесенным к компетенции отдела, планов и отчетов работы отдела, размещением отчетов в системе «Интернет»;</p> <p>исполнением государственных контрактов, проведением экспертизы, приемкой выполненных работ;</p> <p>организацией хранения, подготовкой передачи в архив документов отдела;</p> <p>передачей документов, касающихся работы отдела, для размещения на официальном сайте Министерства.</p> <p>Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.</p>
--	--	--	---	---

Начальник отдела имущественных отношений, правовой и кадровой работы департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения



М.Н. Килабов