

Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей июнь 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>	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.	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	Главный специалист-эксперт отдела организации подготовки проектной документации и управления проектной	Высшее образование-бакалавриат по направлению подготовки (специальности)	1	Постоянная	21 900	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 главного специалиста-эксперта.</p> <p>Для должности главного специалиста-эксперта без предъявления требований к стажу.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен</p>	Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной	В соответствии с законодательством РФ и ЧР «О госу

	<p>деятельностью департамента государственных закупок и управления проектной деятельностью (далее — главный специалист-эксперт отдела)</p>	<p>«Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское строительство», «Автомобильные дороги и аэродромы», 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</p>						<p>обладать следующими базовыми знаниями и навыками: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; е) Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»; 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота; 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: 1) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); 2) навыки работы с большим объемом информации; 3) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; 4) навыки разрешения конфликтных ситуаций; Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики:</p>	<p>должности гражданской службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности. При 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</p>	<p>дарственной гражданской службой</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

		<p>подготовки (специально стей). Иное направление подготовки подготовки (специально сть) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки в объеме 1000 и более часов.</p>						<p>1) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-ркз «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;</p> <p>2) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;</p> <p>3) 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>4) постановление Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;</p> <p>5) Закон Чеченской Республики от 25 апреля 2007 года № 16-рз «О языках в Чеченской Республике»;</p> <p>6) Закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;</p> <p>7) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>8) указ 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» (Приказ Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики от 13 марта 2015 года № 07/17 – П «О мерах по реализации указа Главы Чеченской</p>	<p>другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование. При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>республики от 17.02.2015г. № 21);</p> <p>9) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;</p> <p>10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".</p> <p>Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела должны включать:</p> <p>1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>2) система взаимодействия в рамках межведомственного электронного документооборота.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:</p> <p>1) быстрого (оперативного) реагирования;</p> <p>2) при необходимости оптимального планирования рабочего времени.</p> <p>Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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>4) работа на компьютере на уровне пользователя Microsoft Office, AutoCAD, ГАРАНТ.</p> <p>В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе</p>	<p>тестировани я. Подведение результатов тестировани я основываетс я на количестве правильных ответов. Тестировани е считается пройденным , если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 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>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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>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>участвовать в работе технического совета министерства по рассмотрению и утверждению ПСД;</p> <p>согласовывает с руководством министерства конструктивные решения по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта;</p> <p>информирует руководство о ходе проектирования и обеспеченности проектно-сметной документацией объектов на текущий год и на перспективу;</p> <p>готовит информацию в письменной форме для внесения изменений в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке в части обоснования начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки, существенных условий исполнения контракта, в том числе при проведении общественного обсуждения закупок;</p> <p>подготавливает документ о проведении экспертизы при осуществлении приемки товаров, работ, услуг на предмет соответствия условиям контракта;</p> <p>предоставляет проектную документацию в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и иным нормативным правовым актам в сфере закупок для подготовки описания объекта закупки.</p> <p>Внесение предложений по улучшению работы отдела.</p> <p>Обеспечение сохранности и</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

									<p>конфиденциальности информации.</p> <p>Работать над повышением технического и профессионального уровня служащих отдела.</p> <p>Расчет потребности и оформление заявок на получение материальных ценностей, необходимых для выполнения отделом возложенных на него задач.</p> <p>Сохранность и использование переданных отделу материальных ценностей.</p>		
3	<p>Заместитель начальника отдела ремонта и содержания дорожной сети департамента ремонта, содержания и сохранности дорожной сети Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее – заместитель начальника отдела)</p>	<p>Высшее образование-бакалавриат по направлению подготовки (специальности) «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское строительство», «Автомобильные дороги и аэродромы», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в</p>	1	Постоянная	27 000	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 заместителя начальника отдела.</p> <p>Для должности заместителя начальника отдела без предъявления требований к стажу.</p> <p>Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 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»;</p> <p>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»;</p> <p>е) 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 проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об</p>	<p>В соответствии с законодательством РФ и ЧР «О государственной гражданской службе</p>

		<p>перечня профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей). Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки</p>						<p>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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: работать с людьми, вести деловые переговоры; правильно и грамотно составлять деловую документацию; работать с правовыми, нормативными документами; навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); оперативно принимать и реализовывать решения; умением разрешать конфликтные ситуации. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации: 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»;</p>	<p>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 качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

		объемом 1000 и более часов.						<p>4) постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;</p> <p>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 Республики и Порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Чеченской Республики»;</p> <p>6) постановление Правительства Чеченской Республики от 9 июля 2018 года № 137 «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»;</p> <p>7) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 7 августа 2020 года № 288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;</p> <p>Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:</p> <p>1) знания порядка и сроков подготовки исходных документов для подачи на проведение торгов по государственным закупкам;</p> <p>2) порядок использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;</p> <p>3) подготовка и размещение статистических отчетов в «Интернете» в соответствующих программах;</p> <p>4) знания основ делопроизводства и документооборота.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:</p> <p>1) работать с людьми, вести деловые переговоры;</p> <p>2) навыки планирования рабочего времени;</p> <p>3) правильно и грамотно составлять деловую</p>	<p>гражданско й службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестировани е, индивидуал ьное собеседован ие. При проведении тестировани я кандидатам предоставля ется одно и то же время для прохождени я тестировани я. Подведение результатов тестировани я основываетс я на количестве правильных ответов. Тестировани е считается пройденным , если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.</p>	
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>документацию, грамотно вести делопроизводство;</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 заместителя 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>В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника 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 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 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.</p> <p>В обязанности заместителя начальника отдела в целях осуществления задач и функций Министерства также входит:</p> <p>осуществление руководства деятельностью Отдела в рамках, возложенных на него обязанностей;</p> <p>исполнение обязанностей начальника отдела, установленные Положением об Отделе, в период отсутствия начальника отдела;</p> <p>организация и планирование работы Отдела, определение форм и методов его деятельности;</p> <p>обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими Отдела, контроль состояния исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Отдела;</p> <p>внесение на рассмотрение Руководителю проектов приказов, распоряжений Министерства и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;</p> <p>соблюдение общих правил работы со служебной</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

									<p>документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;</p> <p>обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;</p> <p>сохранность и использование переданных Отделу материальных ценностей;</p> <p>обеспечивает подготовку и передачу в архив документов Отдела;</p> <p>своевременной и качественной подготовкой и сдачей отчетов, отнесенным к компетенции Отдела, планов и отчетов работы Отдела,</p> <p>проведение экспертизы, приемка выполненных работ;</p> <p>осуществления контроля за:</p> <p>исполнением государственных контрактов.</p>		
4	<p>Ведущий специалист-эксперт по защите государственной тайны и информации (далее – ведущий специалист-эксперт)</p>	<p>Высшее образование-бакалавриат, по специальностям, позволяющим исполнять должностные обязанности по данной должности, либо специальную подготовку в области защиты государственной тайны и информации, либо иное направление</p>	1	Постоянная	21 800	<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 ведущего специалиста-эксперта. Для должности ведущего специалиста-эксперта без предъявления требований к стажу.</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>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»;</p> <p>3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;</p>	<p>В соответствии и с частью 3 статьи 22 Федерального закона о государственной гражданской службе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ на вакантную должность конкурс не проводится</p>	

		<p>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 переподготовке</p>						<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта по защите государственной тайны и информации, должен обладать следующими профессиональными знаниями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 № 912-51; 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; 5) Законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации; 6) Систему организации комплексной защиты информации: <p>методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственной тайны; методы ведения специальных исследований и проверок работ по защите технических средств</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								<p>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 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; 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 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</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								<p>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 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 опыты работы</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

									отделов защиты государственной тайны субъектов Российской Федерации; разрабатывать проекты распоряжений по организации.		
5	Консультант отдела организационной работы и делопроизводства департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения (далее – консультант отдела)	Высшее образование-бакалавриат, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», либо иное направление подготовки (специальность)	1	Постоянная	25 000	Нормальная продолжительность рабочего времени	9:00	18:00	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: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота; 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: 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. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области	Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении и гражданской	В соответствии с законодательством РФ и ЧР «О государственной гражданской службе

								<p>законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики:</p> <p>1) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;</p> <p>2) Постановление Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;</p> <p>3) Указ Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 года № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе»;</p> <p>4) Закон Чеченской Республики от 23 марта 2020 года № 16-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики»;</p> <p>5) Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12 – рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;</p> <p>6) Закон Чеченской Республики от 25 апреля 2007 года № 16-рз «О языках в Чеченской Республике»;</p> <p>7) Закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;</p> <p>8) указ 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>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</p>	<p>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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

								<p>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>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</p>	<p>кандидаты: 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 ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>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>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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>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 консультанта отдела в целях обеспечения деятельности отдела и повышении квалификации также входит:</p> <p>Организация своевременного и качественного выполнения работ, связанных с рассылкой 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</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>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>		
6	<p>Старший специалист 1 разряда отдела сохранности дорожной сети департамента ремонта, содержания и сохранности дорожной сети (далее соответственн о – старший специалист 1 разряда, Отдел)</p>	<p>Профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», «Промышленное и гражданское</p>	1	Постоянная	19 000	<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 старшего специалиста 1 разряда отдела. Для должности старшего специалиста 1 разряда отдела без предъявления требований к стажу.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:</p> <p>1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) правовыми знаниями основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской</p>	<p>Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает</p>	<p>В соответствии с законодательством РФ и ЧР «О государственной гражданской службе</p>

		<p>строительстве», либо «Юриспруденция», 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). Старший специалист 1 разряда отдела</p>						<p>Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 3) правил перевозок автомобильным транспортом крупногабаритных и (или) тяжеловесных и опасных грузов; 4) знаниями основ делопроизводства и документооборота. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: 1) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); 2) навыки работы с большим объемом информации; 3) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; 4) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации: Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-ркз «О системе органов исполнительной власти Чеченской</p>	<p>кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданами 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 по вопросам, связанным с</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

		<p>может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области строительства, эксплуатации автомобильных дорог и искусственных сооружений или юриспруденции объемом более 1000 часов.</p>						<p>Республики»; 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»; Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ "О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»; постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»; постановление Правительства Чеченской Республики от 11 марта 2014 года № 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 2014 года № 242 «Об утверждении Порядка 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»; основные положения указов (постановлений и распоряжений) Главы и Правительства Чеченской Республики;</p>	<p>выполнены должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование. При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

								<p>основные положения распоряжений, приказов других министерств, направленных на исполнение служебных обязанностей;</p> <p>основные положения нормативных актов или их частей (СНиП, ГОСТ, СН и т.д.) в части, касающейся работы Отдела.</p> <p>Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда отдела должны включать:</p> <ol style="list-style-type: none">1) знания порядка использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;2) знания правил применения технических средств организации дорожного движения;3) знания правил перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автотранспортом;4) знания основ делопроизводства и документооборота. <p>Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными навыками:</p> <ol style="list-style-type: none">1) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими размещение, сбор, обработку, хранение и анализ данных;2) работы с системами межведомственного взаимодействия;3) работы с программами по размещению статистических отчетов и других материалов в сети Интернет. <p>Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела должны включать:</p> <ol style="list-style-type: none">1) эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации по направлению деятельности, работы со служебными документами;2) адаптации к новой ситуации и применение новых подходов в решении поставленных задач. <p>В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе</p>	<p>правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

									<p>Российской Федерации» (далее-Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) старший специалист 1 разряда 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 настоящим 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 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»</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>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;</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 старшего специалиста 1 разряда отдела для выполнения возложенных на него функций также входит:</p> <p>соблюдение общих правил работы со служебной документацией, в том числе обеспечение ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;</p> <p>обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;</p> <p>сохранность и использование переданных Отделу материальных ценностей;</p> <p>осуществление контроля за исполнением государственных контрактов.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

М.Н. Килабов