

**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	Наименование вакантной должности	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 подготовки	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам	
<b>Департамент государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения</b>					
1	Консультант отдела организационной работы и делопроизводства департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения	Высшее образование – бакалавриат, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» «Управление	Без предъявления требований к стажу	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. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:	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) консультанта отдела обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

<p>(далее соответственно – консультант, отдел )</p>	<p>персоналом», «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), иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;</li> <li>2) Постановление Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;</li> <li>3) Указ Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 года № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе»;</li> <li>4) Закон Чеченской Республики от 23 марта 2020 года № 16-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики»</li> <li>5) Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;</li> <li>6) Закон Чеченской Республики от 25 апреля 2007 года № 16-рз «О языках в Чеченской Республике»;</li> <li>7) Закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;</li> <li>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»;</li> <li>9) Указ Главы Чеченской Республики от 13 июля 2017 года № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики»</li> <li>10) Указ Главы Чеченской Республики от 24 апреля 2017 года № 78 «Об организации контроля за</li> </ol>	<p>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 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</p>
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>управления персоналом или юриспруденции объемом более 1000 часов.</p>	<p>исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации»;  11) Распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 30 декабря 2016 года № 89-ра «Об утверждении Порядка подготовки и отправки телеграмм в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики»;  12) 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»;  13) Постановление Правительства Чеченской Республики от 10 декабря 2018 года № 258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории Чеченской Республики»;  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 умение работать в системе организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:  -разработки планов по направлениям деятельности, подготовки делового письма;  -работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</p>	<p>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 в целях обеспечения деятельности отдела и повышении квалификации также входит:  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;  обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;  организация и обеспечение исполнения поручений руководства;  организация хранения, подготовки передачи в архив документов отдела; размножения документов для целей</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);</p> <p>-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>-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>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>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Килабов М.Н.