



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 – гI., 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

14.12.2021г.

№ 04/110-к

г. Грозный

О проведении конкурса на замещение вакантной должности 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 декабря 2021 года открытый конкурс на замещение вакантной 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 3 февраля 2022 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.

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

Заместитель Председателя Правительства
Чеченской Республики - министр автомобильных
дорог Чеченской Республики



А.Б. Тумхаджиев

Приложение
к приказу Министерства автомобильных
дорог Чеченской Республики
от 14.12.2022г. № 04/110-к

Объявление
о проведении открытого конкурса на замещение вакантной должности
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 вакантной должности 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 вакантной должности государственной гражданской службы Чеченской Республики:

ведущий специалист - эксперт отдела имущественных отношений, правовой и кадровой работы департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения; заработная плата (доход), в том числе НДФЛ составляет 21 000 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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, 2 шт.;

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 декабря 2021 года по 17 января 2022 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 16 декабря 2021 года до 24:00 часов 17 января 2022 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: ok_madchr@mail.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	Наименование вакантной должности	Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей			Должностные обязанности
		Квалификационн ые требования к уровню профессиональног о образования	Требования к стажу государст венной гражданс кой службы или стажу (опыту) работы по специаль ности, направле нию подготовки	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам	
Департамент государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения					
1	Ведущий специалист-эксперт отдела имущественных отношений, правовой и кадровой работы департамента государственной гражданской службы, делопроизводства	Высшее образование-бакалавриат по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», либо иное направление подготовки (специальность)	Без предъявления требований к стажу	Наличие профессионального образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на ведущего специалиста-эксперта отдела. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела без предъявления требований к стажу. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего	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) ведущий специалист-эксперт отдела обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской

<p>и правового обеспечения (далее соответственно – ведущий специалист-эксперт, отдел)</p>	<p>при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления персоналом или юриспруденции объемом более 1000 часов.</p>	<p>специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями: Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями: 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота; 4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики выполняемых должностных обязанностей:</p>	<p>Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение; исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; исполнять поручения начальника отдела, 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 приобретения гражданства другого государства; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному</p>
---	--	---	---

			<p>навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); навыки работы с большим объемом информации; навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; навыки разрешения конфликтных ситуаций; навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими). Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации: 1) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 2) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-ркз «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»; 3) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; 4) 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»; 5) Закон Чеченской Республики от 7 июля 2006 года № 13-рз «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Чеченской Республики»; 6) указ Главы Чеченской Республики от 10 февраля 2021 года № 15 «О мерах по организации взаимодействия органов</p>	<p>поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами; сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта. В обязанности ведущего специалиста-эксперта в целях обеспечения деятельности отдела также входит: обеспечение защиты персональных данных гражданских служащих Министерства; обеспечение регистрации прав на недвижимое имущество закрепленного на праве оперативного управления за Министерством; правовое обеспечение по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним предприятий и учреждения, подведомственных Министерству; ведение реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним предприятий и учреждения, подведомственных Министерства; выполнение машинописных и копировально-множительных работ; осуществление информационно-справочного обслуживания по документам гражданских служащих; организация проведения служебных проверок; консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы; подготовка документов, делопроизводства к архивному хранению; регистрация входящей и исходящей корреспонденции;</p>
--	--	--	--	--

исполнительной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления с органами прокуратуры при осуществлении нормотворческой деятельности и повышению качества правовой работы»;

7) постановление Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»;

8) распоряжение Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 17 декабря 2012 года № 77-ра «Об утверждении форм и инструкций, касающихся персональных данных»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

систему управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систему управления электронными архивами;

систему информационной безопасности.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными навыками:

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

оказание практической и консультативной помощи по правовым и иным вопросам гражданской службы;

организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в Министерстве, разрабатывать документацию и мероприятия по охране труда в том числе: для всех поступающих на гражданскую службу в Министерство граждан, а также для гражданских служащих, переводимых на иную должность в Министерстве, проводить вводный инструктаж по охране труда;

организация заключения трудовых договоров с руководителями предприятий, подведомственных Министерству;

подготовка ежеквартальных отчетов в Минэкономразвития Чеченской Республики о ходе реализации программы по противодействию коррупции;

представление информации об уволенных гражданских служащих Министерства в Прокуратуру Чеченской Республики;

обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

представление информации в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики о

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными и информационными ресурсами;

работы с персональными данными госслужащих.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:

- разработки планов по направлениям деятельности, подготовки делового письма;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными и информационными ресурсами;
- обладать профессиональной этикой;
- компетентно обслуживать адресатов;
- в работе проявлять усердие, высокую исполнительную дисциплину;

к должностным обязанностям относиться добросовестно;

- перевода бумажных документов в электронный вид (сканирование, форматирование, передача в Word сканированного материала);
- умение работать на компьютере: Fane Reader, Adobe Acrobat Reader; в сети Интернет, в локальной компьютерной сети, в программах документационного обеспечения управления, в системах электронного документооборота функционирующих в Министерстве;
- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

результатах мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции;

представление отчетов в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики о несоблюдении требований отдельных категорий лиц, замещающих государственные гражданские должности в Министерстве;

представление отчетов в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики о проведении независимой антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов;

подготовка отчетов по правоприменительной практике для пресечения конфликта интересов в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики;

подготовка документов, отчетов по антикоррупционным мероприятиям;

проведения мероприятий по представлению гражданскими служащими Министерства сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

использование государственных информационных систем, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами.

				<ul style="list-style-type: none">-навыки работы с большим объемом информации;-навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;-навыки разрешения конфликтных ситуаций;-навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).	
--	--	--	--	---	--

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



Килабов М.Н.