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, Соьлжа – 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 452665511; ОГРН 1082031002261; ИНН/КПП 2014259159/201501001

П Р И К А З

27.01.2022г. № 04/02-К

г. Грозный

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

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

1. Объявить с 28 января 2022 года открытый конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики в Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики и включение в кадровый резерв Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее соответственно – Конкурс, Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики в Министерстве подвести итоги Конкурса 3 марта 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 27. 01. 2022г № 04/02-к

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

Министерство автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Министерство) объявляет о проведении первого этапа открытого конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формировании кадрового резерва Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Конкурс) и сообщает о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чеченской Республики **консультанта отдела организационной работы и делопроизводства департамента государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения; заработная плата (доход), в том числе НДФЛ составляет 25 000 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:

личное заявление (указать почтовый индекс, адрес проживания и номер телефона);

заполненную и подписанную анкету установленной формы;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

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);

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

заявление о согласии на обработку персональных данных;

документ 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);

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.

Выше указанные 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 28 января 2022 года по 17 февраля 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 гражданкой 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 28 января 2022 года до 24:00 часов 17 февраля 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: minavtodor@dorogichr.ru

Приложение
к объявлению о проведении открытого конкурса
(приказ Министерства автомобильных дорог
Чеченской Республики от 27.01.2022г №04/02-к)

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	
Департамент государственной гражданской службы, делопроизводства и правового обеспечения					
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,

	(далее соответственно – консультант, Отдел)	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) может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента,		1) Закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»; 2) Постановление Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»; 3) указ Главы Чеченской Республики от 29 сентября 2015 года № 173 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе»; 4) Закон Чеченской Республики от 23 марта 2020 года № 16-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики» 5) Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»; 6) Закон Чеченской Республики от 25 апреля 2007 года № 16-рз «О языках в Чеченской Республике»; 7) Закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»; 8) указ Главы Чеченской Республики от 17 февраля 2015 года № 21 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации 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»; 9) указ Главы Чеченской Республики от 13 июля 2017 года № 124 «О мерах по организации исполнения поручений и указаний Главы Чеченской Республики» 10) указ Главы Чеченской Республики от 24 апреля 2017 года № 78 «Об организации контроля за	Конституцию Чеченской 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, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; соблюдать служебный распорядок Министерства; поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи; сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

		управления персоналом или юриспруденции объемом более 1000 часов.		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». Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать умение работать в системе организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия. **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;	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. 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

				-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; -навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; -навыки работы с большим объемом информации; -подготовки и организации заседаний и совещаний; -разрешения и недопущения конфликтных ситуаций.	рассылки; занесения правовых актов в системы электронного документооборота с предоставлением прав доступа; контроль и полная ответственность за получение и распечатку почты на электронный адрес Министерства; контроль, ведение отчетов, учет, регистрация в журналах письменных и устных обращений граждан; подготовка квартальной информации по обращению граждан для сайта Министерства; контроль, регистрация приказов по основной деятельности; контроль, регистрация исходящей корреспонденции; работа в программе «Дело»; работа и участие во всех организационных моментах и работах; выполнение машинописных и копировально-множительных работ; набор текстов писем, проектов писем, проектов нормативных актов.

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