



**МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(Минавтодор ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН АВТОМОБИЛИЙН НЕКЪИЙН МИНИСТЕРСТВО**

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

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

**П Р И К А З**

01.03.2022г.

№ 04/16-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 2 марта 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 7 апреля 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

**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 **заместителя начальника отдела организации государственных закупок департамента государственных закупок и управления проектной деятельностью; заработная плата (доход), в том числе НДФЛ составляет 20 000 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если договор заключается впервые;
- 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;

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 декабря 2009 года № 984н;

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 2 марта 2022 года по 22 марта 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 2 марта 2022 года до 24:00 часов 22 марта 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](mailto:minavtodor@dorogichr.ru)

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

№ п/п	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 государственных закупок и управления проектной деятельностью</b>					
1	Заместитель начальника отдела организации государственных закупок департамента государственных закупок и управления проектной деятельностью (далее соответственно –	Высшее образование - бакалавриат, по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика» либо иное	Без предъявления требований к стажу	Наличие высшего образования по должности государственной гражданской службы или по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на заместителя начальника отдела. Для должности заместителя начальника отдела без предъявления требований к стажу. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:	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) заместителя начальника отдела обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные

<p>заместитель начальника отдела, отдел)</p>	<p>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)</p>	<p>знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);          правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; знаниями основ делопроизводства и документооборота; знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий, планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента).</p> <p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики выполняемых должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыки работы с большим объемом информации;</li> <li>навыки использования вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций;</li> <li>навыки работы в информационных системах в сфере закупок;</li> <li>навыки изготовления документов по направлению работы отдела;</li> <li>обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела,</p>	<p>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 Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;</p> <p>соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному</p>
--	---	--	---

			<p>должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики:</p> <p>Гражданского кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовного кодекса Российской Федерации; Закона Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-рз «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»; указа 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»; 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»; Постановления Правительства Чеченской Республики от 4 марта 2008 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве автомобильных дорог Чеченской Республики»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";</p>	<p>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 заместителя начальника отдела в целях обеспечения деятельности отдела и повышении квалификации также входит:</p> <p>непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение.</p> <p>на время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполняет его обязанности в полном объеме и несет ответственность за надлежащее их исполнение.</p> <p>выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела;</p> <p>организация и планирование работы отдела, определение форм и методов его деятельности;</p> <p>выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;</p> <p>публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;</p> <p>организация утверждения плана-графика;</p> <p>подготовка и направление приглашений к определению поставщиков</p>
--	--	--	---	---

Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ "О техническом регулировании"; правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- 1) экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- 2) анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- 3) порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных нужд;
- 4) основы статистики в части применения к закупкам;
- 5) особенности составления закупочной документации;
- 6) правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;
- 7) порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;
- 8) порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
- 9) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- 10) регламенты работы электронных торговых площадок.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными навыками:

- 1) системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных

(подрядчиков, исполнителей) различными способами;

обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

формирование начальной (максимальной) цены закупки на основе информации и документов, предоставленных от структурных подразделений Министерства.

формирование описания объекта закупки на основе информации и документов, предоставленных от структурных подразделений Министерства.

формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

формирование проекта контракта.

обеспечение заключения контрактов;

обеспечение направления в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

организация направления в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах;

организация направления в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

фактов;  
2) планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента);  
3) просчета рисков при принятии управленческих решений;  
4) постановки задач и организации работы подчиненных  
Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:  
-навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров.

осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;  
контроль поступления денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;  
осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.  
проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.  
направление приглашений для заключения контрактов.  
осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.  
организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).  
организация подготовки функциональными отделами Министерства документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.  
организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.  
организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.  
организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.  
обработка, формирование, хранение данных составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций

					ведение реестра контрактов, заключенных Министерством в Единой информационной системе в сфере закупок составление отчетной документации. подготовка документов для претензионной работы в сфере закупок применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.
--	--	--	--	--	---

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

Килабов М.Н.