

## **Информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы**

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики с 25 января 2024 года по 14 февраля 2024 года проводит прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности заместителя директора департамента строительства.

### **1. Квалификационные требования**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Менеджмент организации» 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).

Заместитель директора может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

1) Конституционный закон Чеченской Республики от 31 октября 2006 года № 7-ркз «О системе органов исполнительной власти Чеченской Республики»;

2) закон Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики»;

3) закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;

4) постановление Правительства Чеченской Республики от 3 ноября 2015 года № 207 «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики»;

5) указ Президента Чеченской Республики от 15 октября 2009 года № 334 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики, и государственными гражданскими служащими Чеченской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

8) постановление Правительства Чеченской Республики от 19 декабря 2013 года № 353 «Государственная программа Чеченской Республики «Обеспечение доступным и комфортным жильем и услугами ЖКХ граждан, проживающих в Чеченской Республике»;

9) Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

10) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

11) приказ Министерства об утверждении инструкции по делопроизводству.

Иные профессиональные знания заместителя директора должны включать:

1) вопросы участия в реализации единой государственной политики и исполнение государственных полномочий в сфере строительства.

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

1) навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

2) нормотворческой деятельности, планирования работы;

3) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

4) планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента);

5) навыки просчета рисков при принятии решений;

6) передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных.

Иные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора, должны включать навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) заместитель директора обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения директора департамента, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 5) соблюдать служебный распорядок Министерства;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) сообщать министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

В обязанности заместителя директора в целях осуществления задач и функций департамента также входит:

- 1) осуществление руководства деятельностью департамента в рамках, возложенных на него обязанностей;
- 2) исполнение обязанностей директора департамента, установленных Положением о департаменте, в период отсутствия директора департамента;
- 3) подписание служебной документации в пределах своей компетенции;
- 4) организация разработки проектов нормативных правовых актов, а также проектов правовых актов Министерства в пределах своей компетенции;
- 5) внесение на рассмотрение министра проектов распоряжений, приказов Министерства и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;
- 6) осуществление контроля за:  
исполнением законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, указов, постановлений, распоряжений и поручений Главы и Правительства Чеченской Республики, а также приказов руководства Министерства;  
рассмотрением устных и письменных обращений граждан.

#### **4. Права гражданского служащего**

Заместитель директора осуществляет права, предусмотренные положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Для выполнения возложенных на него обязанностей заместитель директора вправе:

- 1) запрашивать от функциональных служб необходимые сведения о персонале, а также объяснения о причинах трудовых конфликтов;
- 2) требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;
- 3) взаимодействовать со всеми структурами государственных органов Чеченской Республики по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- 4) принимать решения и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Заместитель директора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

### **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Заместитель директора вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции заместителя директора.

### **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Заместитель директора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых и иных актов Чеченской Республики по направлениям деятельности департамента.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель директора принимает решения в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также локальными актами Министерства.

### **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Взаимодействие заместителя директора с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Заместитель директора не оказывает государственных услуг.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя директора оценивается по результатам деятельности департамента, а также следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 6) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## **12. Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса**

Прием документов конкурсной комиссией будет осуществляться ежедневно с 9:00 до 18:00 часов до окончания дня закрытия конкурса (в субботу и воскресенье в электронном виде).

Подведение итогов конкурса запланировано на 15 февраля 2024 года.

Информация об этапах конкурса дополнительно размещается на сайте Минстроя и ЖКХ ЧР: [www.msgkhchr.ru](http://www.msgkhchr.ru).

Место проведения конкурса, приема заявок и документов: 364021, г. Грозный, ул. Санкт-Петербургская, 11, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, отдел государственной службы и кадров, адрес электронной почты: [mgkh\\_okr@mail.ru](mailto:mgkh_okr@mail.ru). Тел. Контактный телефон: 8 (8712) 22-48-66.

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».

Кандидаты, имеющие намерение представить документы на конкурс, заполняют в электронном виде анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, а также формируют электронные образы документов, перечень которых определен законодательством Российской Федерации.

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 культуры Чеченской Республики.

Документы должны быть подписаны электронной подписью лица, которое указано в анкете как лицо, ее подписавшее.

Не допускается представление документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

**13. 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 государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**14. Гражданин (гражданский служащий) Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, должен представить в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики:**

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 страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, 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 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 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 14.12.2009 № 984н.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет объявлено кандидатам дополнительно.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.