



**КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО  
ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
(КПОКН)**

**КУЛЬТУРИН ТІАБХЪАЛО 1АЛАШЪЯРАН А, ПАЙДАЭЦАРАН А  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРАВИТЕЛЬСТВОН КОМИТЕТ**

**П Р И К А З**

29.02.2024

№ 12-н

г. Грозный

**О проведении конкурса на включение в кадровый резерв**

В целях обеспечения текущей и перспективной потребности Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия в замещении вакантных должностей государственной гражданской службы и обеспечения реализации права государственных гражданских служащих на должностной рост, в соответствии со ст. 64 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Комитет).
2. Общему отделу подготовить необходимые материалы и документацию для проведения конкурса и обеспечить опубликование информации об объявлении конкурса на официальном сайте Комитета в срок до 01.03.2024 г.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.Р. Молочаев

## Объявление

### о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия

1. Комитет Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее – Комитет) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение следующих должностей государственной гражданской службы в Комитете:

- заместитель председателя;
- начальник отдела инспекции и государственного реестра;
- начальник отдела научно-технической документации и экспертизы;
- начальник общего отдела;
- Консультант общего отдела;
- главный специалист-эксперт отдела инспекции и государственного реестра;
- ведущий специалист-эксперт отдела инспекции и государственного реестра;
- ведущий специалист-эксперт общего отдела.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к указанным должностям государственной гражданской службы, в соответствии с Указом Президента РФ от 27.09.2005 № 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих".

#### 2.1. Квалификационные требования:

образование: высшее профессиональное образование;

стаж: начальник отдела - не менее 2-х лет стажа госслужбы или не менее 4-х лет стажа работы по специальности; консультант - не менее 2-х лет стажа госслужбы или не менее 4-х лет стажа работы по специальности, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт - без предъявления требований к стажу госслужбы или стажа работы по специальности, установленные в соответствии с Указом Президента РФ от 27.09.2005 № 1131.

Знания: наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, Чеченской Республики, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Чеченской Республики и постановлений



Правительства Российской Федерации, Чеченской Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, основы законодательства о противодействии коррупции.

Навыки: наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего**

#### **3.1 Должностные обязанности гражданского служащего**

Обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Комитета;
- 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- 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 поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

### **3.2 Права гражданского служащего**

Имеет право:

- направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или гражданского служащего Комитета;

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Комитета документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- проводить беседы с гражданином или гражданским служащим Комитета по вопросам входящим в его компетенцию;

- получать от гражданина или гражданского служащего Комитета пояснения по представленным ими материалам;

- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями в установленном порядке;

- вносить предложения по совершенствованию работы;

- реализовывать другие права, предоставленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе.

### **3.3. Ответственность гражданского служащего**

Государственный гражданский служащий на государственной гражданской службе несет ответственность за качество подготовки документов, сохранность документации, разглашение конфиденциальных



сведений, недобросовестное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о государственной гражданской службе.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего на государственной гражданской службе оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе при несоответствии квалификационным требованиям к указанным должностям гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс проводится в два этапа.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня начала приема документов для участия в конкурсе должен представить в общий отдел Комитета:

личное заявление (обязательно указать почтовый индекс по месту жительства);

заполненную и подписанную анкету, установленной формы, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа 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;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копию свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение брака, расторжение брака и др.);

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);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы; справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 № 984н (выдача формы № 001-ГС/у осуществляется только психоневрологическим и наркологическим диспансерами по месту жительства кандидата на замещение должности гражданской службы).

фотографии 3,5 x 4,5 – 2 шт, выполненная на матовой бумаге без уголка.

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».



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 Комитет Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия.

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.

Срок предоставления бумажных документов – с **01 по 14 марта 2024 года.**

Срок предоставления электронных документов – с **02.00ч. 1-го по 24.00ч. 14-го марта 2024 года.**

Предполагаемая дата проведения 2 этапа конкурса – с **15 марта по 30 марта 2024 года.**

Документы принимаются ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: 364020, г. Грозный, ул. Деловая, № 19/65.

Справки по тел: 22–58–17.

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».

В случае установления в ходе проверки документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации

поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме председателем Комитета о причинах отказа в участии в конкурсе.

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 (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) осуществляются кандидатом за счет собственных средств.