

### Информация о вакантной должности

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для включения в резерв
<b>2. Резерв</b>	На конкретную должность
<b>3. Наименование резервируемой должности</b>	Консультант отдела
<b>4. Группа резервируемой должности</b>	-
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	Да
<b>6. Наименование организации</b>	Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
<b>7. Структурное подразделение</b>	Организационно – правовой отдел (Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики)
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	Здравоохранение и предоставление социальных услуг
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	Деятельность по профилю организации
<b>10. Расположение рабочего места</b>	Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск
<b>11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	от 32 000,00 до 36 000,00
<b>12. Командировки</b>	10% служебного времени
<b>13. Служебное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
<b>14. Нормированность рабочего дня</b>	Ненормированный
<b>15. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b>	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; обязательное медицинское страхование
<b>17. Дополнительная информация о резервируемой должности</b>	-
<b>18. Краткое описание должностных обязанностей</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение документации, связанную с организацией и проведением конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включением государственных гражданских служащих в кадровый резерв.</li> <li>2. Ведение учёта работников, состоящих на воинском учёте.</li> <li>3. Ведение документации, связанной с организацией и проведением аттестации государственных гражданских служащих и сдачи квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.</li> <li>4. Ведение табеля учёта рабочего времени.</li> <li>5. Подготовка проектов приказов Министра по вопросам текущей деятельности Министерства и государственных гражданских служащих аппарата Министерства, ведет их учет и регистрацию.</li> <li>6. Работа в информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».</li> <li>7. По профилактике коррупционных и иных правонарушений</li> </ol>

	<p>выполняет следующие функции:</p> <p>а) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики;</p> <p>б) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>8. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско- правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными служащими сведений, иной полученной информации.</p> <p>9. Проведение служебных проверок.</p> <p>10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики и гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики.</p>
<p><b>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</b></p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p><b>20. Стаж государственной</b></p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

<b>гражданской службы</b>	
<b>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>22. Знания и умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 - ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков умений (профессионального уровня)»;</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»);</li> <li>- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</li> <li>- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;</li> <li>- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;</li> <li>- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 11.05.2010 № 29-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики»;</li> <li>- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 23.03.2006 № 17-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики»;</li> <li>- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 13.03.2009 № 1-РЗ «Об отдельных вопросах по противодействию коррупции в Карачаево-Черкесской Республике»;</li> <li>- Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.</li> </ul>
<b>23. Дополнительные требования к кандидатам</b>	<p>Должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика», «Социальная работа», «Юриспруденция» или иное направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению</p>

	подготовки (специальности). Засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям), подтвержденная документом об образовании и квалификации. Отсутствие обстоятельств, препятствующих установлению ненормированного служебного дня.
<b>24. Срок приема документов</b>	27.03.2023 - 17.04.2023
<b>25. Место приема документов</b>	Карачаево - Черкесская Республика, г.Черкесск, ул.Комсомольская, 23, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
<b>26. Время приема документов</b>	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
<b>27. Почтовый адрес</b>	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
<b>28. Контактная информация</b>	8(8782) 26-69-48, 8(8782) 26-66-52, mtisr@mail.ru
<b>29. Контактное лицо</b>	Бекбулатова Сакинат Хызыровна
<b>30. Интернет-сайт органа или организации</b>	<a href="http://mintrudkchr.ru/">http://mintrudkchr.ru/</a>
<b>31. Дополнительная информация</b>	-

**Список документов:**

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да