К претендентам на замещение должности заведующего сектором организационно-правовой работы предъявляются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальности) «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу;

б) наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003No58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004No79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»(далее –Федеральный закон No 79-ФЗ), Федерального закона от 25.12.2008No 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции РИ, Закона РИ от 30.11.2005No 45-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия», Закона РИ от 04.03.2009No8-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия»;знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий; общих умений мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результата, коммуникативные умения, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень; наличие управленческих умений: умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения;

в) наличие профессиональных знаний в области законодательства Российской Федерации:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

-Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации от 21.07.1993 No 5485-1 «О государственной тайне»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 No 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 06.10.1999 г. No 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.03.2007 No 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

-Федеральный закон от 09.02.2009 No 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 03.07.2009 No 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Федеральный закон от 06.04. 2011 No 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральный закон от 05.06.2013 No 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Федеральный закон от 07.05.2013 No 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. No 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Указ Президента РФ от 11.01.1995 No 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

-Указ Президента РФ от 06.03.1997 No 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

-Указ Президента РФ от 12.08.2002 No 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

-Указ Президента РФ от 01.02.2005 No 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РоссийскойФедерации»;

-Указ Президента РФ от 01.02.2005 No 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;-Указ Президента РФ от 23.06.2014 No 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-постановление Правительства РФ от26.02.2010 No 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Закон РИ от 28.02.2007 No 6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

-Закон РИ от 30.11.2005 No 46-РЗ «О классных чинах государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;-Закон РИ от 03.03.1999 No 6-РЗ «О порядке рассмотрения законопроектов и принятия Законов Республики Ингушетия»;

-Конституционный закон РИ от 10.06.1998 No 5-РКЗ «О Правительстве Республики Ингушетия»;

-Указ Главы РИ от 15.10.2012 No 196 «Об утверждении Положения о порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Республики Ингушетия отдельных периодов замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

-Указ Главы РИ от 26.06.2012 No 115 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Ингушетия»;

-постановление Правительства РИ от 17.07.2009 No 259 «О Регламенте Правительства Республики Ингушетия»;

-постановление Правительства РИ от 24.10.2019 No 152 «Об утверждении Положения о Комитете государственного заказа Республики Ингушетия»;

-служебный распорядок Комитета государственного заказа Республики Ингушетия;

-иные федеральные и республиканские нормативные правовые акты;

-система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих;

-правила юридико-технического оформления нормативных правовых актов;

-знание теории государства и права;

-основы конституционного и бюджетного права;

-основы экономической теории;

г)обладание следующими профессиональными умениями:

-разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов с использованием официально-делового стиля и правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

-выяснение точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

-работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

-подготовка аналитических, информационных и иных материалов;

-организация и проведение мониторинга применения законодательства;

-формирование кадровой политики;

-подготовка предложений о реализации положений федерального и регионального законодательства;

-соблюдение этики служебных взаимоотношений;

-установление эффективного взаимодействия с коллегами внутри отдела и сотрудниками иных отделов;

-принятие и реализация управленческих решений, эффективное планирование работы, анализ и прогнозирование, деловое общение;

-работа с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

-равномерное распределение рабочей нагрузки между сотрудниками отдела по курируемым направлениям деятельности;

-навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов;

-умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений;

**Методы оценки кандидатов: 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 тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**Заведующий сектором административно-правовой работы обязан:**

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок Комитета;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законодательством 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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или 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 федеральными законами;

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

13) руководить деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач, включая организацию и планирование работы Отдела и его специалистов и контроль за ее ходом;

14) осуществление и организация проведения в пределах своей компетенции антикоррупционной и правовой экспертиз проектов правовых актов Республики Ингушетия;

15) осуществлять представление интересов Комитета в судебных органах;

16) ведение делопроизводства Комитета;

17)осуществлять обеспечение деятельности конкурсной комиссии и исполнять обязанности секретаря конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия, в том числе: готовить материалы для заседаний конкурсной комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, формирование кадрового резерва, организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, осуществлять работу по размещению информации о проводимых конкурсах на официальном сайте Комитета и иных информационных системах в соответствии с законодательством;

18) оформлять трудовые договоры и служебные контракты, дополнительные соглашения к ним;

19) осуществлять в установленных законом случаях оформление и выдачу копий документов, связанных с трудовой (служебной) деятельностью сотрудников, в том числе копий трудовых книжек;

20) оформлять приказы председателя Комитета по вопросам приема на работу, контролировать ведение личных дел государственных гражданских служащих;

221) исполнять иные обязанности в пределах компетенции Сектора.

**Заведующий сектором административно-правовой работы имеет право на:**

1)обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2)ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4)оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5)получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6)доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7)доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8)ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9)защиту сведений о гражданском служащем;

10)должностной рост на конкурсной основе;

11)профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством;

12)членство в профессиональном союзе;

13)рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14)проведение по его заявлению служебной проверки;

15)защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16)медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 No 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17)государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18)государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей: гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заведующего сектором административно-правовой работы несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с Федеральным законом No 79-ФЗ к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором административно-правовой работы: оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом Комитетом, по следующим показателям:

1)способность осуществлять эффективное руководство;

2)способность принимать грамотные решения;

3)объем и качество выполняемых работ;

4)своевременность и оперативность выполнения поручений;

5)профессиональная компетентность;

6)творческий подход к решению поставленных задач;

7)осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8)соблюдение служебной дисциплины.

Условия прохождения государственной гражданской службы в Комитете:

1)оплата труда гражданского служащего производится в соответствии с Законом РИ от 28.02.2007 No 6-РЗ «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия»;

2)служебное время и время отдыха в в соответствии со статьей 45 Федерального закона No 79-ФЗ. Для гражданских служащих в Комитете устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).В соответствии с действующим законодательством в Комитете может быть установлен ненормированный рабочий день.

Продолжительность служебного времени:

а) с понедельника по пятницу: с 9:00 до 18:00;

б) продолжительность обеденного перерыва: с 13:00 до 14:00;

3)основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона No 79-ФЗ;

4)основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона No 79-ФЗ;

5)основные ограничения гражданского служащего установлены статьей 16 Федерального законаNo 79-ФЗ;

6)запреты, связанные с гражданской службой, установлены статьей 17 Федерального законаNo 79-ФЗ;

7)требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьей 18 Федерального законаNo 79-ФЗ.Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о государственной гражданской службе.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет:

1)личное заявление установленной формы (скачать бланк заявления);

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (скачать анкету);

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

4)документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

5)копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

6)копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

7)справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (см. на официальном сайте Комитета государственного заказаРеспублики Ингушетия);

8)сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (см. на официальном сайте Комитета государственного заказа Республики Ингушетия);

9)документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.