

### Информация о вакантной должности

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Тип вакансии</b>   | Вакансия для замещения вакантной должности  |
| <b>2. Наименование вакантной должности</b>   | Ведущий консультант-юрист   |
| <b>3. Замещение по конкурсу</b>  | Да  |
| <b>4. Причина, по которой конкурс не проводится</b>                                | -   |
| <b>5. Прием документов в электронном виде</b>                                      | Да  |
| <b>6. Наименование организации</b>   | Министерство промышленности, энергетики и транспорта Карачаево-Черкесской Республики  |
| <b>7. Структурное подразделение</b>  | отдел правового и кадрового обеспечения (Министерство промышленности, энергетики и транспорта Карачаево-Черкесской Республики)  |
| <b>8. Профиль деятельности организации</b>   | в области потребительского рынка, промышленности, транспорта, топливно-энергетического комплекса, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, лицензирования розничной   |
| <b>9. Область профессиональной деятельности</b>                                    | Деятельность по профилю организации   |
| <b>10. Категория и группа вакантной должности</b>                                  | категория: Специалисты, группа: Ведущая   |
| <b>11. Расположение рабочего места</b>   | Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск   |
| <b>12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>                    | от 16000,00 до 19000,00   |
| <b>13. Командировки</b>  | 10% служебного времени  |
| <b>14. Служебное (рабочее) время</b>   | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00  |
| <b>15. Нормированность рабочего дня</b>  | Ненормированный   |
| <b>16. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>                           | Бессрочный  |
| <b>17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b> | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ненормированный служебный день, в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование |
| <b>18. Дополнительная информация о вакантной должности</b>                         | -   |
| <b>19. Краткое описание должностных обязанностей</b>                               | Осуществлять подготовку правовых актов, договоров, соглашений, по правовым вопросам деятельности Министерства и правовых актов.   |

Оформлять необходимые документы для представления в соответствующие органы и вышестоящие организации по вопросам деятельности Министерства.

Проводить юридическую экспертизу проектов актов Министерства и других документов правового характера Министерства на предмет их соответствия действующему законодательству.

Проводить юридическую экспертизу проектов соглашений, договоров, стороной в которых выступает Министерство.

Участвовать в подготовке проектов законов Карачаево-Черкесской Республики и иных нормативных правовых актов, вносимых в установленном порядке на рассмотрение Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской республики.

Представлять в установленном порядке интересы Министерства в органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных государственных органах при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением интересов Министерства.

Участвовать в разработке и согласовании проектов правовых актов.

Участвовать в работе конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства.

Представлять в судах судебной системы Российской Федерации официальную позицию

Министерства.  
Подготавливать и представлять на подпись Министру проекты исковых заявлений, заявлений, ходатайств, жалоб, отзывов, возражений и иных процессуальных документов.  
По судебным делам, в которых совместно участвуют, вне зависимости от процессуального положения, Правительство Карачаево-Черкесской Республики и соответствующий орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, согласовывает содержание проектов процессуальных документов с начальником Государственно-правового управления Главы и Правительства КЧР (далее - Управление) или по его поручению с сотрудником Управления, принимающим участие в деле, а также предоставлять в Управление подписанные Министром процессуальные документы до их направления в суд.  
Своевременно получать судебные постановления непосредственно в судах общей юрисдикции.  
Постоянно контролировать информацию о состоянии судебного дела на официальном сайте соответствующего арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
По оказанию гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов

прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими или муниципальными служащими Карачаево-Черкесской Республики коррупционных правонарушений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. По обеспечению реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

По организации правового просвещения гражданских служащих.

По проведению служебных проверок.

По обеспечению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об 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. По подготовке в соответствии с его компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.   |
| <b>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</b> | Высшее образование – бакалавриат  |
| <b>21. Стаж государственной гражданской службы</b>   | Без предъявления требований к стажу   |
| <b>22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>                                    | Без предъявления требований к стажу   |
| <b>23. Знания и умения</b>   | Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 96-ФЗ «О введении в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативных умений; работать в стрессовых условиях; владеть и уметь применять приемы работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; соблюдать этику делового общения; квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; - умение мыслить системно (стратегически); - умение планировать, рационально |

|   |   |
|---|---|
|   | использовать служебное время и достигать результата; - коммуникативные умения; - умение управлять изменениями.;   |
| <b>24. Дополнительные требования к кандидатам</b> | Ведущий консультант-юрист должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «юриспруденция», «правоведение», «право и организация социального обеспечения», «правоохранительная деятельность», «судебная экспертиза» |
| <b>25. Срок приема документов</b>                 | 15.07.2021 - 04.08.2021   |
| <b>26. Место приема документов</b>                | 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, д. 36, Министерство промышленности, энергетики и транспорта Карачаево-Черкесской Республики   |
| <b>27. Время приема документов</b>                | понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной   |
| <b>28. Почтовый адрес</b>                         | 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, дом 36  |
| <b>29. Контактная информация</b>                  | 8 878 2 280530,<br>kadrminprom1@mail.ru   |
| <b>30. Контактное лицо</b>                        | Боранукова Карина Мухадиновна   |
| <b>31. Интернет-сайт органа или организации</b>   | <a href="http://minpromtorg.kchgov.ru/">http://minpromtorg.kchgov.ru/</a>   |
| <b>32. Дополнительная информация</b>              | -   |

**Список документов:**

| Наименование   | Методическая подсказка | Обязательный документ для данной вакансии |
|--|------------------------|---|
| 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 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- | -                      | Да  |

|   |           |    |
|---|-----------|----|
| ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)  |           |    |
| 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 личного заявления  | Заявление | Да |