СООБЩЕНИЕ

о проведении независимой антикоррупционной экспертизы

Министерство финансов Чеченской Республики сообщает о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа Министерства финансов Чеченской Республики «О модели профессиональной компетенции в Министерстве финансов Чеченской Республики».

Независимая антикоррупционная экспертиза может проводиться юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае выявления коррупциогенных факторов оформляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте приказа Министерства финансов Чеченской Республики коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

Заключение направляется в Министерство финансов Чеченской Республики по почте (по адресу: г.Грозный, ул.Гаражная, д. 2а., 364000) либо в виде электронного документа (e-mail: minfin.chr@95gov.ru).

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 14 июля 2025 года по 22 июля 2025 года.

Дата начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 14 июля 2025 года, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы 22 июля 2025 года.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится за счет собственных средств юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Приказ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Грозный № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**О модели профессиональной компетенции в Министерстве финансов Чеченской Республики**

В соответствии с Законом Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», Положением О Министерстве финансов Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 2 мая 2012 года № 52, в целях оценки соответствия профессиональному уровню государственных служащих Чеченской Республики, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о модели компетенции, содержащей требования к профессиональным и личностным качествам, обеспечивающие эффективное выполнение должностных обязанностей в Министерстве финансов Чеченской Республики (Приложение № 1).

1.2. Модель компетенций, содержащая требования к профессиональным и личностным качествам, обеспечивающие эффективное выполнение должностных обязанностей в Министерстве финансов Чеченской Республики (Приложение 2).

2. Отделу кадров (Хушпарова З.) при рассмотрении вопросов принятия на государственную службу Чеченской Республики без проведения конкурса, проведения конкурсов на замещение должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики, включения граждан и государственных гражданских служащих Чеченской Республики в кадровый резерв, а также проведения аттестации государственных служащих Чеченской Республики руководствоваться настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Х.А. Олсункаева.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подложить опубликованию на официальном сайте Министерства финансов Чеченской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Председателя Правительства  
Чеченской Республики – министр  
финансов Чеченской Республики С.Х. Тагаев

Приложение № 1

к приказу Минфина ЧР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о модели, содержащие требования к профессиональным и личностным качествам, обеспечивающие эффективное выполнение должностных обязанностей в Министерстве финансов Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Модель компетенций, содержащая требования к профессиональным и личностным качествам, обеспечивающие эффективное выполнение должностных обязанностей в Министерстве финансов Чеченской Республики (далее – модель компетенций), разработана в соответствии с Законом Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики» (далее – Закон о гражданской службе), Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 4), утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях повышения эффективности работы по регулированию бюджетной системы и управлению государственными финансами и является основой повышения квалификации и компетентности государственных гражданских служащих Министерства финансов Чеченской Республики в сфере государственного управления.

1.2. Модель компетенции представляет собой набор ценностей и квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам специалистов в сфере регулирования бюджетной системы и определяет направление их деятельности при подготовке проектов решений и взаимодействии с субъектами финансового правоотношения.

1.3. Основные термины и определения.

*Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы* – требования к уровню и специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) профессионального образования, к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и профессиональному уровню.

*Профессиональный уровень* – уровень знаний и умений гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, гражданского служащего, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

*Требования вне зависимости от области и вида деятельности* – базовые квалификационные требования предъявляются вне зависимости от области и вида деятельности к уровню профессионального образования, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, включая умения, свидетельствующие о наличии профессиональных и личностных качеств (компетенций).

*Требования в зависимости от области и вида деятельности* – профессионально-функциональные квалификационные требования предъявляются в зависимости от области и вида деятельности и с учетом функциональных обязанностей к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) профессионального образования, к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, профессиональному уровню.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают профессиональные квалификационные требования и функциональные квалификационные требования.

*Профессиональные квалификационные требования* – требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню в рамках области и вида деятельности.

*Функциональные квалификационные требования* – требования к профессиональному уровню в зависимости от функциональных обязанностей, реализуемых гражданским служащим.

*Область профессиональной служебной деятельности* – совокупность задач, полномочий и функций государственных органов, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих.

*Вид профессиональной служебной деятельности* – специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

*Профессиональное образование* – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

*Уровень образования* – завершенный цикл профессионального образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

*Дополнительное профессиональное образование* – профессиональное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и осуществляемое посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в форме повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

*Специальность, направление подготовки* – совокупность компетенций, приобретенных в результате получения среднего профессионального или высшего образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач.

*Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки* – совокупность родственных профессий, специальностей и направлений подготовки.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

*Квалификация* – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

*Стаж работы по специальности, направлению подготовки* – периоды работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки после получения документа об образовании и (или) о квалификации.

*Знания* – совокупность правовых, организационных, технических и иных знаний, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей.

*Умения* – освоенные человеком способы выполнения действия, обеспечиваемые совокупностью приобретенных знаний и навыков. Умения всегда опираются на активную интеллектуальную деятельность и включают в себя процессы мышления. В этой связи умения представляют собой осмысленные физико-технические действия человека, направленные на достижение определенной цели или выполнение конкретной задачи.

К умениям, включенным в состав базовых квалификационных требований, относятся умения в области информационно-коммуникационных технологий, а также общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

*Общие умения* – умения, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы всех категорий и групп.

*Управленческие умения* – умения, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иным должностям, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, и в целом государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) государственного органа, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа, структурных(ого) подразделений(я) государственного органа.

*Профессиональные качества* – проявляемые в поведении гражданского служащего характеристики, отражающие единство его стремлений, способностей, знаний, умений и личностных качеств, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей.

*Личностные качества* – индивидуальные особенности личности, отражающие жизненные ценности и установки индивидуума, тип темперамента, мотивацию и личные цели, динамические свойства нервной системы. Совокупность личностных качеств гражданского служащего проявляется в профессиональной служебной деятельности через профессиональные качества.

Профессиональные и личностные качества свидетельствуют о наличии определенной выраженности знаний и умений, представляющих в совокупности компетенцию.

*Компетенция* – комплекс проявляемых в поведении гражданского служащего профессиональных и личностных качеств, свидетельствующий о наличии необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей знаний, умений, а также опыта профессиональной деятельности.

*Модель профессиональных и личностных качеств (компетенций)* – набор компетенций и их характеристик, сформированный в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

**2. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы**

2.1. Система квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные требования | Базовые | Профессиональные | Функциональные |
| Образование | уровень образования | специальность, направление подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений подготовки), квалификация, полученная по результатам дополнительной программы профессиональной переподготовки | — |
| Стаж | продолжительность | по специальности, направлению подготовки | — |
| Профессиональный уровень (знания и умения) | законодательство, русский язык, информационно-коммуникационные технологии, общие и управленческие умения | в зависимости от области вида деятельности | в зависимости от функциональных обязанностей |

2.2. В модели компетенций используется следующее соответствие уровней образования, предусмотренные в Законе о гражданской службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Балл | Уровень образования |
| 1 | Среднее профессиональное образование |
| 2 | Высшее образование – бакалавриат |
| 3 | Высшее образование – специалитет, магистратура |

2.3. В модели компетенции учтены квалификационные требования к продолжительности стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, используемые, предусмотренные в Законе о гражданской службе.

2.4. Для всех категорий и групп должностей гражданской службы могут предъявляться следующие профессиональные и личностные качества (компетенции).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств) | Характеристики компетенций (умения) | Поведенческие индикаторы |
| Стратегическое мышление | Умение мыслить системно (стратегически) | – при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения; – определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения; – рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов;  – точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе;  – предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей; – руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа. |
| Командное взаимодействие | Коммуникативные умения | – общается с другими в уважительной и доброжелательной манере;  – устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов;  – в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс;  – четко и ясно выражает свою точку зрения;  – последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме;  – проявляет уверенность в общении с разными людьми;  – аргументированно объясняет другим свою точку зрения;  – оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов. |
| Персональная эффективность | Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат | – обеспечивает выполнение работы в установленные сроки;  – сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата;  – обеспечивает контроль над процессами и людьми. |
| Гибкость и готовность к изменениям | Умение управлять изменениями | – предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей;  – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их;  – разъясняет другим необходимость изменений;  – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую;  – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач;  – быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот. |

2.5. Дополнительно для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной и ведущей групп должностей наряду с вышеуказанными профессиональными и личностными качествами (компетенциями).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств) | Характеристики компетенций (умения) | Поведенческие индикаторы |
| Лидерство | Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение | – четко ставит задачи и контролирует их исполнение;  – распределяет задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку;  – поощряет подчиненных к обучению и профессиональному развитию;  – демонстрирует уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновляет других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели. |
| Принятие управленческих решений | Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения | – оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений;  – решения принимаются взвешенно с учетом возможных рисков;  – выстраивает систему мотивации на основе прозрачных и понятных показателей;  – несет ответственность за свои решения и действия. |

2.6. К требованиям к функциональным знаниям и умениям, устанавливаемым в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданских служащих, в модели компетенций относятся:

1. Нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики, включающее:

– разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

– подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

– подготовка и заключение соглашений с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации;

– разработка и реализация основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в установленной сфере деятельности;

– подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

– подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

– подготовка аналитических, информационных и других материалов;

– дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;

– организация и проведение мониторингов принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики.

1. Предоставление государственных услуг (сервисов), в том числе:

– прием и согласование документации, заявок, заявлений;

– предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

– рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

– проведение экспертизы;

– проведение консультаций;

– содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);

– организация предоставления государственных услуг (сервиса) в электронном виде;

– проведение мониторинга и оценка качества предоставления государственной услуги (сервиса).

1. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций, включающее:

– организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;

– досудебное урегулирование споров и разногласий;

– участие в бюджетном процессе и подготовка бюджетных заявок;

– осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;

– планирование и анализ деятельности государственных органов;

– обеспечение координации деятельности подведомственных организаций и предприятий;

– организация проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

– взаимодействие со СМИ и референтными группами;

– подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

– организация и обеспечение приема граждан;

– организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;

– обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;

– ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

– финансово-экономическое обеспечение текущей деятельности;

– ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

– административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;

– информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;

– координация, ведение и обслуживание межведомственных государственных информационных систем;

– документационное и почтовое обеспечение деятельности;

– правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности;

– осуществление сбора и учета статистических данных;

– организация пропускного и внутриобъектового режима;

– обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе;

– кадровое обеспечение и организационно-штатная работа;

– обеспечение предоставление государственных гарантий.

1. Осуществление контрольно-надзорной деятельности, в том числе:

– формирование и утверждение (ежегодного) плана проведения проверок;

– проведение плановой документарной (камеральной) проверки (обследования);

– проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки (обследования);

– проведение плановой выездной проверки;

– проведение внеплановой выездной проверки;

– осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

– проведение учета результатов контрольно-надзорной деятельности.

2.7. При определении объема функциональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, учитывается категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы, и объем должностных обязанностей.

2.8. В модели компетенции учитываются следующие области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих:

1. Осуществление бюджетной методологии, в том числе регулирование в сфере муниципальных финансов.
2. Регулирование системы межбюджетных отношений, в том числе:

* организация составления и обеспечение исполнения консолидированного бюджета;
* анализ обоснованности использования средств республиканского бюджета;
* обеспечение исполнения республиканского бюджета;
* обеспечение соблюдения полноты и достоверности бюджетной отчетности;
* методологическое руководство в области исполнения бюджетов по расходам;
* методологическое руководство в области исполнения бюджетов по доходам и источникам финансирования дефицита;
* формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении республиканского бюджета, консолидированного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
* формирование и представление сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;
* ведение и обслуживание государственных информационных систем;
* регулирование системы межбюджетных отношений;
* регулирование в сфере предоставления межбюджетных трансфертов;
* организация распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы.

1. Бюджетная политика в сферах государственного управления, национальной обороны, безопасности, правоохранительной деятельности, национальной экономики и социальной сферы.
2. Организация составления и исполнения федерального бюджета.
3. Анализ и прогнозирование доходов.
4. Осуществление бюджетных правоотношений.

2.9. К требованиям к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, используемым в модели компетенций, относятся:

1. Основы информационной безопасности, включающие:

– порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

– меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

– порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

– основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

– требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

– правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

1. Основные положения законодательства о персональных данных, включающие:

– понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

– меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

1. Общие принципы функционирования системы электронного документооборота, в том числе перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
2. Основные положений законодательства об электронной подписи, в том числе:

– понятие и виды электронных подписей;

– условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

1. Применение персонального компьютера, в том числе:

– умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– умение работать со справочными нормативно-правовыми базами;

– умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

– умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование,

– сохранение и печать;

– умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.10. Требования к уровню владения персональным компьютером (ПК) могут варьироваться в зависимости от занимаемой должности и сферы деятельности сотрудника. Для целей определения уровня владения ПК в модели компетенций применяется следящее соответствие.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение | Уровень | Требования к уровню |
| 1 | Начинающий (базовый) уровень | Нужно уметь пользоваться базовыми компьютерными программами. Также необходимо уметь установить нужную программу, знать, для чего нужна флешка, загрузить и выгрузить из неё информацию |
| 2 | Уверенный пользователь | Нужно уметь работать с офисными приложениями, хорошо владеть текстовые редакторы и знать их возможности, создавать, редактировать и делать расчёты, создавать и управлять базами данных, пользоваться программами для презентаций и архивирования. |
| 3 | Продвинутый пользователь | Помимо стандартных и общеизвестных программ, нужно хорошо разбираться в узкоспециализированных приложениях, которые относятся к определённому виду работы. Также опытный пользователь должен сам устанавливать операционную систему, знать устройство компьютера и уметь при необходимости собрать и поменять компоненты ПК, устранять простые неполадки ПК. |

2.11. В модели компетенций в качестве требований к знанию русского языка применяется следующие уровни, соответствующие Общеевропейским компетенциям владения иностранным языком (CEFR).

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень | Требования к уровню |
| А1 (ТЭУ: элементарный уровень) | Владеет минимальным уровнем знаний русского языка, достаточным для ограниченного числа ситуаций в повседневном общении. |
| А2 (ТБУ: базовый уровень) | Владеет начальным уровнем знаний русского языка, достаточным для основных коммуникативных потребностей в ограниченном числе ситуаций бытовой и культурной сфер общения. |
| B1 (ТРКИ-I: первый уровень) | Имеет средний уровень владения русским языком, который позволяет кандидату удовлетворить основные коммуникативные потребности в бытовой, учебной и профессиональной сферах общения. |
| B2 (ТРКИ-II: второй уровень) | Имеет достаточно высокий уровень владения русским языком, который позволяет кандидату удовлетворить коммуникативные потребности во всех сферах общения. |
| C1 (ТРКИ-III: третий уровень) | Может вести профессиональную деятельность на русском языке в качестве филолога, переводчика, редактора, журналиста, дипломата, менеджера, работающего в русскоязычном коллективе. |
| C2 (ТРКИ-IV: четвертый уровень) | Владеет русским языком на высоком уровне, сравнимом с уровнем носителя языка. |

Приложение № 2

к приказу Минфина ЧР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**содержащая требования к профессиональным и личностным качествам,  
обеспечивающие эффективное выполнение должностных обязанностей  
в Министерстве финансов Чеченской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Квалификационные требования | Категории и группы должностей государственной гражданской службы | | | | | | | | | | |
| Руководители | | | | Помощники | Специалисты | | | | | |
| Высшая | | | Главная | Высшая | Главная | Ведущая | Консультант | Старшая | |
| заместитель министра | директор департамента | заместитель директора департамента | начальник самостоятельного отдела | помощник (советник) министра | начальник отдела в составе департамента | заместитель начальника отдела | консультант отдела | главный специалист-эксперт отдела | ведущий специалист-эксперт отдела |
| 1. | Уровень образования (балл, согласно п. 2.2.) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2. | Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки (лет, не менее) | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | — | — | — | — |
| 3. | Выраженность профессиональных и личностных качеств (% доли) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Стратегическое мышление | 25 | 25 | 25 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 3.2. | Командное взаимодействие | 10 | 10 | 10 | 20 | 25 | 30 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 3.3. | Персональная эффективность | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 3.4. | Гибкость и готовность к изменениям | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 3.5. | Лидерство | 20 | 20 | 20 | 30 | 15 | 15 | — | — | — | — |
| 3.6. | Принятие управленческих решений | 25 | 25 | 25 | 15 | 15 | 15 | — | — | — | — |
| 4. | Умение пользоваться персональным компьютером | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Владение русским языком | С1 | В2 | В2 | В2 | С1 | В2 | В2 | В1 | В1 | В1 |