**Конкурс для включения в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл**

**в Министерстве молодежной политики, спорта
и туризма Республики Марий Эл**

Объявлен конкурс для включения в кадровый резерв для замещения следующих должностей государственной гражданской службы Республики
Марий Эл в Министерстве молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл:

**начальник отдела - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок;**

**начальник отдела молодежной политики;**

**советник отдела молодежной политики.**

1. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **начальник отдела - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок,** относящейся к главной группе должностей категории «руководители»:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненной группе направлений подготовки «Экономика и управление», наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, либо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы
по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра
с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

**Наличие следующих знаний и умений:**

**знания:**

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З
«О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики
Марий Эл»;

знания основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

**общие умения:**

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу
и осуществлять контроль за ее выполнением;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

**Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:**

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г.
№ 197-ФЗ (Часть первая Р. I; Часть третья Р. III, IX, Р. XII. гл. 53);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г.
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Приказ Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов, бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 25 марта 2011 г.  № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н
«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 06.06.2019 г. № 85н
«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н
«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации
и Республики Марий Эл.

**Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:**

определять объем учетных работ, структуру и численность гражданских служащих в отделе, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бюджетного (бухгалтерского) учета экономического субъекта;

определять (разрабатывать) способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности
и составлять график документооборота;

планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

организовывать процесс восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета;

распределять объем учетных работ между сотрудниками отдела;

оптимизировать рабочие места для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

координировать действия гражданских служащих отдела
во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;

оценивать уровень профессиональных знаний и умений гражданских служащих отдела;

планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации гражданских служащих отдела;

контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ
по формированию информации в системе бюджетного (бухгалтерского) учета;

оценивать существенность информации, раскрываемой
в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

составлять бюджетную (бухгалтерскую) отчетность
при реорганизации или ликвидации юридического лица;

определять объем работ по составлению сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

устанавливать порядок и сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иной информации, необходимой
для составления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

проверять качество информации, представленной организациями группы, на предмет соответствия ее установленным требованиям

составлять сводную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность

владеть методами финансового анализа информации, содержащейся
в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта
в обозримом будущем;

обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

пользоваться компьютерными программами для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

**Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:**

владение современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

деловое и профессиональное общение;

публичное выступление, взаимодействие со средствами массовой информации;

основы государственной финансово-экономической политики;

система бюджетирования организации;

методы бюджетного планирования

основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах
и документообороте), об архивном деле.

проведение экспертизы нормативных правовых актов;

составление служебных документов аналитического, делового
и справочно-информационного характера и работа с ними;

работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применение их на практике;

организация взаимодействия с другими отделами министерства;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

**Должностные обязанности:**

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл.

участие в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности;

взаимодействие с органами государственной власти в пределах своей компетенции;

анализ практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл
по вопросам своей компетенции;

в соответствии с решением министра, участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях;

участие в формировании учетно-финансовой политики министерства,
а также в планировании финансово-экономической деятельности министерства;

осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным
и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

осуществление контроля правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений,
а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки денежного содержания гражданским служащим;

своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;

своевременное и точное обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

ведение регистров бюджетного учета;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, с целью своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление и представление в установленном порядке
и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, отчетности в Пенсионный Фонд России и Фонд социального страхования РФ;

подготовка обзорных, аналитических и иных информационных материалов, справок по поручению министра;

составление для утверждения министром сметы расходов;

осуществление хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов
и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

выполнение иных поручений министра.

В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий **наделен следующими правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

принимать управленческие решения в соответствии
с должностными обязанностями;

по поручению министра: представлять государственный орган
по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе: представлять государственный орган в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.); организовывать, проводить, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций; руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных гражданских служащих, о представлении особо отличившихся гражданских служащих к награждению государственными наградами и присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Марий Эл, давать оценку их профессиональной служебной деятельности, представлять предложения о назначении
и освобождении от должности, временном исполнении обязанностей,
о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими отдела;

ходатайствовать об установлении размеров ежемесячных надбавок
за особые условия государственной гражданской службы и премировании гражданских служащих; привлекать при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых
и специалистов;

подписывать от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера на основании соответствующих доверенностей;

а также:

запрашивать в установленном порядке и получать информацию
и материалы для выполнения своих служебных обязанностей;

вносить на рассмотрение министра предложения
по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим регламентом обязанностями;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Министерства;

использовать имеющиеся в Министерстве технические средства, системы связи и коммуникации;

требовать от Министерства содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку в соответствии с возложенными полномочиями
и функциями по замещаемой должности;

по поручению министра имеет право взаимодействовать
со средствами массовой информации.

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных
с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций Российской Федерации и Республики Марий Эл;
за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; за дачу неправомерных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за участие в работе
по профилактике коррупции.

С учетом должностных обязанностей **основными показателями эффективности и результативности** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

полнота, достоверность и качество подготовленных информационных и аналитических материалов;

своевременность, оперативность и качество подготовленных отделом отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших к нему служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;

наличие предложений по вопросам совершенствования системы социальной защиты населения республики;

обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности;

отсутствие нецелевого использования средств;

ответственность за последствия действий и принимаемых решений.

своевременное и оперативное ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

своевременное и точное отражение на счетах бюджетного учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов
и расходов, выполнения обязательств;

своевременное проведение семинаров по организации бухгалтерского
и бюджетного учета с бухгалтерами, специалистами, ответственными лицами за ведение бухгалтерского учета и отчетности подведомственных учреждений;

полнота, достоверность бухгалтерской отчетности;

своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб
и принятие по ним соответствующих мер.

2. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **начальника отдела молодежной политики** относящейся
к главной группе должностей категории «руководители»:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование»;

наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, либо
не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы
по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра
с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

Базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З
«О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики
Марий Эл»;

3) знание основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Умение:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ
«О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление
в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 409 «О Федеральном агентстве по делам молодежи»;

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;

Закон Республики Марий Эл от 01 декабря 1997 г. № 51-З
«О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Республике Марий Эл»;

Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. № 1493
«О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 10 октября 2016 г. №440 «О государственной программе Республики Марий Эл «Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи к военной службе» на 2016-2020 годы;

Приказ Федерального агентства по делам молодежи от 13 мая
2016 г. № 167 «Об утверждении Методических рекомендаций
по организации работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, реализующих государственную молодежную политику».

**Профессиональные знания**:

основные направления и приоритеты государственной молодежной политики;

основные методы, средства и технологии воспитания;

понятие «молодежь» и ее признаки в Российской Федерации
и субъектах Российской Федерации;

понятие, цели и приоритетные задачи государственной молодежной политики;

виды молодежных организаций;

понятие миссии, стратегии, целей молодежной организации;

инфраструктура молодежной политики;

работа с молодежью, как профессиональная деятельность;

содержание понятия «персональные данные» в узком и широком смыслах;

принципы развития информационных технологий в развитых странах;

технологии информационной поддержки молодежных проектов
и программ в субъектах Российской Федерации;

система управления информационной поддержкой молодежных проектов и программ по целям и результатам;

технологии реализации молодежных проектов и программ и их оценка;

формирование системы ценностей, предусматривающей создание условий для воспитания и развития молодежи, ее участия в молодежных проектах и программах;

подходы к оценке эффективности молодежных проектов
и программ;

передовой российский и зарубежный опыт реализации молодежных проектов и программ;

технологии оценки проведения молодежных форумов и конкурсов;

подходы к оценке эффективности проведения молодежных форумов
и конкурсов;

технологии подготовки и реализации проектов и программ, направленных на поддержку студенческих объединений, в Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации;

принципы развития системы информационно-методического обеспечения молодежной политики в развитых странах;

порядок создания условий для реализации потенциала молодежи
в социально-экономической сфере, а также внедрение технологии «социального лифта»;

принципы разработки комплексных программ и мероприятий
по развитию сети государственных учреждении в целях обеспечения реализации социальной и творческой активности молодежи в развитых странах;

технологии разработки комплексных программ и мероприятий
по развитию сети государственных учреждений в целях обеспечения реализации социальной и творческой активности молодежи и их оценка;

формы оказания государственной поддержки молодежных программ
в Российской Федерации;

основные виды государственной поддержки молодежным
и детским объединениями.

**Должностные обязанности:**

непосредственное осуществление руководство и организация деятельности отдела;

организация и координация осуществления функций Министерства
в соответствии с регламентом Министерства, положением об отделе и иными актами Министерства, поручениями министра;

обеспечение определения основных задач и приоритетных направлений развития молодежной политики в Республике Марий Эл;

обеспечение подготовки в установленном порядке проектов правовых актов для представления Главе Республики Марий Эл и в Правительство Республики Марий Эл, а также других документов Министерства;

проведение анализа вопросов эффективности и качества исполнения поставленных задач, а также состояния дел и практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам государственной молодежной политики;

обеспечение рассмотрения поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовка заключений
на них;

в соответствии с законодательством и в пределах собственной компетенции проведение работы с подчиненными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) по их воспитанию, профессиональному и должностному развитию;

участие в работе с кадровым резервом Министерства, определение должностных обязанностей гражданских служащих отдела, распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

организация взаимодействия и взаимодействие по вопросам служебной компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными государственными учреждениями
и иными организациями, гражданами;

в соответствии с решением министра организация и принятие участия
в деятельности комиссий (рабочих групп и т.п.), образуемых в Министерстве, организация и принятие участия в совещаниях, семинарах, конференциях
и иных мероприятиях;

представление, в пределах установленных полномочий, Министерства в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссиях и коллегиальных органах;

анализ и прогнозирование социально-экономического развития установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям, участие в подготовке предложений по определению государственной политики в установленной сфере государственного управления;

участие в работе по противодействию идеологии экстремизма
и терроризма в молодежной среде;

ежегодное представление годового отчета о профессиональной служебной деятельности;

уведомление в письменной форме министра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принятие мер
по предотвращению подобного конфликта;

ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представление сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В пределах своей служебной компетенции начальник отдела имеет право:

принимать управленческие решения в соответствии
с должностными обязанностями;

по поручению министра: представлять государственный орган
по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе: представлять государственный орган в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.); организовывать, проводить, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций; руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных гражданских служащих, о представлении особо отличившихся гражданских служащих к награждению государственными наградами и присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Марий Эл, давать оценку их профессиональной служебной деятельности, представлять предложения о назначении
и освобождении от должности, временном исполнении обязанностей,
о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими отдела; ходатайствовать об установлении размеров ежемесячных надбавок за особые условия государственной гражданской службы и премировании гражданских служащих; привлекать при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Министерства, научные
и иные организации, ученых и специалистов;

подписывать от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера на основании соответствующих доверенностей;

а также:

запрашивать в установленном порядке и получать информацию
и материалы для выполнения своих служебных обязанностей;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Министерства;

использовать имеющиеся в Министерстве технические средства, системы связи и коммуникации;

требовать от Министерства содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку в соответствии с возложенными полномочиями
и функциями по замещаемой должности;

по поручению министра имеет право взаимодействовать
со средствами массовой информации.

Ответственность:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций Российской Федерации
и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну,
а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
за участие в работе по профилактике коррупции за дачу неправомерных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

использование в процессе работы методов планирования;

соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, нормы и т.п.);

использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;

способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;

интенсивность работы;

инновационность в работе;

своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

количество выполненных работ;

полнота, достоверность и качество подготовленных информационных
и аналитических материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной деятельности;

соблюдение правил служебного поведения и правил Служебного распорядка Министерства;

прохождение обучения в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан
и государственных гражданских служащих на качество проведенных консультаций, ответов на обращения и запросы;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности.

3. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **советник отдела молодежной политики** ведущей группы должностей категории «специалисты»:

наличие высшего образования по специальности (-ям), направлению
(-ям) подготовки, включенным в укрупненные группы «Образование
и педагогические науки»; по специальностям (направлениям подготовки): «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «История», требования
к стажу не предъявляются.

Базовые знания и умения:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З
«О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики
Марий Эл».

Умения:

знания основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов
и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации
от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление
в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 409 «О Федеральном агентстве по делам молодежи»;

основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;

Закон Республики Марий Эл от 01 декабря 1997 г. № 51-З
«О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства РФ от 3 декабря 2015 г. № 1493
«О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 10 октября 2016 г. № 440 «О государственной программе Республики Марий Эл «Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи к военной службе» на 2016-2020 годы;

приказ Федерального агентства по делам молодежи от 13 мая 2016 г.
№ 167 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
и местного самоуправления, реализующих государственную молодежную политику».

**Профессиональные знания:**

приоритетные направления государственной молодежной политики;

знание роли и места патриотического воспитания молодежи
в системе государственной молодежной политики государства;

порядок организации мероприятий в сфере патриотического воспитания молодежи;

порядок формирования реестра военно-патриотических объединений;

подготовка методических и информационных материалов
в рамках деятельности по патриотическому воспитанию молодежи;

организация экспертного сопровождения конкурсных мероприятий
по патриотическому воспитанию молодежи.

**Профессиональные умениями:**

составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

формировать отчетность по федеральным целевым программам;

ведение реестра детских и молодежных объединений.

**Функциональные знания:**

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты
и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения:**

организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики, конкурсов, акций;

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства в сфере молодежной политики;

взаимодействие с другими государственными органами и ведомствами, представителями муниципальных образований;

планирование, контроль, анализ и прогнозирование результатов работы;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**Должностные обязанности:**

участвует в определении основных задач и приоритетных направлений развития молодежной политики в Республике Марий Эл;

анализирует вопросы эффективности и качества исполнения поставленных задач, а также состояние дел и практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам государственной молодежной политики;

участвует в рассмотрении поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений
на них;

взаимодействует по вопросам служебной компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными государственными учреждениями и иными организациями, гражданами;

в соответствии с решением министра принимает участие
в деятельности комиссий (рабочих групп и т.п.), образуемых
в Министерстве, организует и принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях;

представляет, в пределах установленных полномочий, Министерство в государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссиях и коллегиальных органах;

анализ и прогноз социально-экономического развития установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям, участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в установленной сфере государственного управления;

организация деятельности по противодействию идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде, а также радикализации молодежи;

организует деятельность по взаимодействию с образовательными организациями в Республике Марий Эл, молодежными общественными объединениями;

организует деятельность по работе с талантливой молодежью республики, обеспечивает ее участие в региональных и окружных этапах общественных проектов Приволжского федерального округа
и Всероссийских молодежных форумах;

взаимодействует с профессиональными образовательными организациями Республики Марий Эл по вопросам государственной поддержки талантливой молодежи, студенческого самоуправления
и инновационной деятельности молодежи;

разрабатывает проекты нормативно-правовых актов, для представления Главе Республики Марий Эл и в Правительство Республики Марий Эл,
а также других документов Министерства;

осуществляет иные обязанности в пределах компетенции отдела;

ежегодно представление годового отчета о профессиональной служебной деятельности;

уведомляет в письменной форме министра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимает меры
по предотвращению подобного конфликта;

ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В соответствии с законодательством в сфере противодействия коррупции советник отдела:

обязан уведомить в письменной форме министра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры
по предотвращению подобного конфликта;

обязан сообщать о ставших ему известными в связи
с выполнением своих служебных обязанностей случаях коррупционных
и иных правонарушений с привлечением его к дисциплинарной и иной ответственности за невыполнение данной обязанности

осуществляет подготовку предложений о совершенствовании деятельности отдела.

**Советник в пределах служебной компетенции имеет право:**

вносить на рассмотрение руководства предварительно согласованные
с начальником отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и Министерства в целом;

сообщать начальнику отдела о недостатках, выявленных при исполнении должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению;

вносить на рассмотрение руководства предложения по внесению изменений и дополнений в план реализации отраслевых программ
и иные планы работы, а также предложений по совершенствованию
и корректировке реализации мероприятий, программ и проектов, реализация которых возложена на отдел;

требовать от начальника отдела содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

использовать имеющиеся в Министерстве технические средства, системы связи и коммуникации;

запрашивать по поручению вышестоящего руководства информацию
и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

получение объективной оценки своей служебной деятельности
от начальника отдела;

участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;

запрашивать в установленном порядке и получать информацию
и материалы для выполнения своих служебных обязанностей;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Министерства;

повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку в соответствии с возложенными полномочиями
и функциями по замещаемой должности.

на ознакомление с документами, устанавливающими права
и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела,
за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных
с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций Российской Федерации и Республики Марий Эл;
за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; за дачу неправомерных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

использование в процессе работы методов планирования;

соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, нормы и т.п.);

использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;

способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;

интенсивность работы;

инновационность в работе;

своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

количество выполненных работ;

полнота, достоверность и качество подготовленных информационных
и аналитических материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной деятельности;

соблюдение правил служебного поведения и правил Служебного распорядка Министерства;

прохождение обучения в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан
и государственных гражданских служащих на качество проведенных консультаций, ответов на обращения и запросы;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве молодежной политики, спорта
и туризма Республики Марий Эл** устанавливаются в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №  79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики
Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений
в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл определяются в соответствии с [Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики
Марий Эл»](http://mari-el.gov.ru/administration/DocLib1/061120_207.doc).

**Документы, предъявляемые для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:**

а) личное заявление на имя министра молодежной политики, спорта
и туризма Республики Марий Эл;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г.
№ 667-р (ред. от 20.11.2019), с приложением фотографии 3x4;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также
по желанию кандидата 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);

д) 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 Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

е) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе,
и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданский служащий Республики Марий Эл, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве молодежной политики, спорта
и туризма Республики, подает заявление на имя министра молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа,
в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к соответствующим должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

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

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
(с 8 по 28 июля 2021 г.).

Прием документов осуществляется отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл по адресу:
г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д. 38, каб. 307.

Время приема документов: с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, кроме выходных и праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 27 августа 2021 г.

Место проведения конкурса - Министерство молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл, адрес: г. Йошкар-Ола, ул. Успенская, д. 38, 2 этаж, зал заседаний.

Методы оценки, применяемые при проведении конкурса – тестирование, индивидуальное собеседование.

С тестами для определения уровня знаний при поступлении на государственную гражданскую службу можно ознакомиться на сайте Госслужбы: https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment/.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить
по тел. 34-18-12.