**Конкурс для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы Республики Марий Эл**

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

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

**советника отдела организации и координации туристской деятельности,**

**советника отдела бухгалтерского учета, отчетности
и государственных закупок.**

1. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **советник отдела организации и координации туристской деятельности** ведущей группы должностей категории «специалисты»:

наличие высшего образования по специальности (-ям), направлению
(-ям) подготовки, включенным в укрупненные группы: «Государственное
и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Журналистика», «Сервис», «Туризм», «Гостиничное дело», «Международные отношения», «Социально-культурный сервис
и туризм», «Культурология», «Управление персоналом», «Экономика»,
либо выше образование по иной специальности, направлению подготовки, при наличии диплома о профессиональной переподготовке
по специальностям, направлениям подготовки, указанным в настоящем пункте, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности советника. без предъявления требований к стажу.

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».

Базовые умения:

работу в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

эффективное планирование служебного времени;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

использование опыта и мнения коллег;

пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работу с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

работу в операционной системе;

работу в текстовом редакторе;

работу с электронными таблицами, с базами данных;

подготовку докладов и презентаций;

использование графических объектов в электронных документах;

управление электронной почтой;

умение мыслить системно;

работу в стрессовых условиях;

совершенствование своего профессионального уровня;

подготовку деловой корреспонденции и локальных актов Министерства.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-I
«О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных)
и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ
«О порядке выезда из Российской Федерации и въезда
в Российскую Федерацию»;

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 ноября 1993 г. № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010
«О мерах по усилению государственной поддержки культуры
и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597
«О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября
2018 г. № 2581-р «О Стратегии развития санаторно-курортного комплекса Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 г. № 2129-р «О Стратегии развития туризма в Российской Федерации
на период до 2035 года»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 83 «О специализированных службах по обеспечению безопасности туристов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2003 г. № 532 «Об утверждении Положения о порядке пребывания
на территории Российской Федерации иностранных граждан - пассажиров круизных судов»;

Постановление Правительства Российской Федерации
от 7 мая 2009 г. № 397 «Об утверждении Положения о порядке пребывания на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих в Российскую Федерацию в туристических целях на паромах, имеющих разрешения на пассажирские перевозки»;

Постановление Правительства Российской Федерации
от 18 ноября 2020 г. № 1852 «Об утверждении Правил оказания услуг
по реализации туристского продукта»;

[Постановление Правительства Российской Федерации
от 18 ноября 2020 г. № 1853](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fpersona-grata.ru%2Ffiles%2Fdokumenty%2F1853_ot_18_11_2020_postanovlenie_pravila_gostinichnyh_uslug.pdf&cc_key=) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

Приказ Федеральной службы государственной статистики
от 31 октября 2019 года № 640 «Об утверждении Официальной статистической методологии оценки числа въездных и выездных туристических поездок»;

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 772-ст «Об утверждении национального стандарта» (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53522-2009 «Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения»);

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии от 30 ноября 2010 г. № 580-ст «Об утверждении национального стандарта» (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50681-2010 «Туристские услуги. Проектирование туристских услуг»);

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии от 26 марта 2014 г. № 228-ст «Об утверждении межгосударственного стандарта» (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования
по обеспечению безопасности туристов);

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии от 26 марта 2014 г. № 229-ст «Об утверждении межгосударственного стандарта» (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования (Переиздание));

Закон Республики Марий Эл от 03 августа 2020 года № 25-З
«Об отдельных вопросах в сфере туризма и туристской деятельности
на территории Республики Марий Эл»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 10 декабря 2014 г. № 310
«О грантах Главы Республики Марий Эл в области внутреннего
и въездного туризма в Республике Марий Эл;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 30 ноября 2012 г. № 449 «О государственной программе Республики Марий Эл «Развитие физической культуры, спорта, туризма
и молодежной политики в Республике Марий Эл на 2013 - 2025 годы»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 16 января 2018 г. № 7 «Вопросы Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл»;

Распоряжение Правительства Республики Марий Эл
от 31 мая 2018 г. № 330-р «Об утверждении Стратегии развития туризма
в Республике Марий Эл до 2025 года»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 17 января 2018 г. № 12-р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Республики Марий Эл на период
до 2030 года»;

[Постановление Правительства Российской Федерации
от 18 ноября 2020 г. № 1860](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fpersona-grata.ru%2Ffiles%2Fdokumenty%2F1860_pp_ot_18_11_2020.pdf&cc_key=)«Об утверждении Положения
о классификации гостиниц».

**Функциональные знания:**

цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

порядок формирования единого федерального реестра туроператоров;

порядок формирования и продвижения туристского продукта;

порядок организации мероприятий в сфере туризма;

принципы защиты прав и законных интересов туристов;

система оценки качества туристских продуктов и услуг;

принципы разработки и организации туристических маршрутов.

понятие, виды туризма, туристско-рекреационные комплексы, туристский кластер, туристская индустрия, инфраструктура, туристский продукт, туроператор, турагент, внутренний и въездной туризм;

назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

**Функциональные умения:**

разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационная работа, подготовка и проведение мероприятий
в соответствующей сфере деятельности;

разработка проектов законов и иных правовых актов
по направлению деятельности;

разработка и реализация стратегий, государственных программ
и иных программ развития туризма;

взаимодействие с органами и структурными подразделениями Правительства Республики Марий Эл по профилю деятельности
и функциональным обязанностям;

подготовка текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

анализ данных туристской статистики;

формирование прогнозов развития туристской деятельности;

систематизация и подготовка сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере туризма;

другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Должностные обязанности:**

участие в реализации государственной политики в сфере туризма
(в пределах установленных должностных обязанностей);

работа по реализации подпрограммы «Развитие внутреннего
и въездного туризма в Республике Марий Эл» государственной программы Республики Марий Эл «Развитие физической культуры, спорта, туризма
и молодежной политики в Республике Марий Эл» на 2013-2025 годы;

организация повышения качества и доступности услуг в сфере внутреннего и въездного туризма;

участие в реализации Стратегии развития туризма Республики
Марий Эл, а также иных стратегических документов в сфере туризма.

осуществляет деятельность по реализации Указа Главы Республики Марий Эл от 10.12.2014 № 310 «О грантах Главы Республики Марий Эл
в области внутреннего и въездного туризма в Республике Марий Эл»;

 участвует в организации и проведении конференций, вебинаров
и круглых столов по вопросам туризма в Республике Марий Эл;

курирует вопросы реализации инвестиционных проектов
и развития инвестиционных площадок в сфере туризма в Республике
Марий Эл;

осуществляет взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере туризма Республики Марий Эл;

обеспечивает функционирование рабочей группы по направлению «Туризм» Общественного совета при Министерстве молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл;

анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям;

координирует развитие туризма в малых городах и исторических поселениях Республики Марий Эл;

координирует регистрацию наименования места происхождения товаров в сфере туризма;

курирует вопросы установки указателей, информационных стоек, развитие туристской навигации;

курирует вопросы развития круизного (речного) туризма;

осуществляет взаимодействие с муниципальными образованиями
и городскими округами Республики Марий Эл по вопросам туризма;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Министерства и Республики Марий Эл в пределах своей компетенции;

осуществляет сбор, анализ и систематизацию данных развития сферы туризма в Республике Марий Эл, необходимых для работы отдела;

разрабатывает меры по государственной поддержке субъектов туристской индустрии Республики Марий Эл;

принимает участие в реализации федеральных государственных программ развития сферы туризма;

анализирует состояние развития сферы туризма в Республике
Марий Эл, в т. ч. деятельность хозяйствующих субъектов, действующих

в сфере туризма;

осуществляет размещение необходимых информационных материалов, касающихся вопросов деятельности отдела, в государственных информационных (автоматизированных) системах Российской Федерации
и федеральных органов исполнительной власти;

рассматривает по поручению вышестоящего руководства обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,
и разрешает их в пределах своих полномочий;

по поручению вышестоящего руководства курирует отдельные направления работы, проекты и мероприятия в сфере туризма;

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

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 территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссияхи коллегиальных органах;

ежегодно представляет отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

В пределах своей служебной компетенции советник отдела **имеет право:**

по поручению начальника отдела: 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;

а также:

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

вносить на рассмотрение начальника отдела 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 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 начальника отдела 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 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.

2. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл **советника отдела бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок (по закупкам)** ведущей группы должностей гражданской службы категории «специалисты».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование контрактной системы; осуществление закупок товаров, работ, услуг и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

 Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», либо выше образование по иной специальности, направлению подготовки, при наличии диплома
о профессиональной переподготовке по специальностям, направлениям подготовки, указанным в настоящем пункте, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности советника., без предъявлений требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих базовых знаний и умений:

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»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1
«О государственной тайне»;

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) знания основ делопроизводства и документооборота;

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

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135 - ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Федеральный закон от 11 июля 2011 г. № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях
к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации
от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта
2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

Закон Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 г. № 23-З «О Правительстве Республики Марий Эл»;

Закон Республики Марий Эл от 6 июля 2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;

Закон Республики Марий Эл от 29 декабря 2014 г. № 63-З «О регулировании отдельных отношений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 6 декабря 2005 г. № 281 «О типовых регламентах взаимодействия органов исполнительной власти Республики Марий Эл и внутренней организации органов исполнительной власти Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 2 октября 2006 г. № 204 «О Регламенте Правительства Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 20 декабря 2013 г. № 405 «Вопросы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 20 января 2014 г. № 4 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2014 г. № 493 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 6 августа 2015 г. № 437 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл
от 20 июня 2016 г. № 287 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл».

**Профессиональные знания:**

знание основ государственного устройства и управления;

разграничение предметов ведения, полномочий, компетенции и функций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

понятие участника закупки;

понятие государственного заказчика;

способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

особенности участия субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках;

специфика осуществления централизованных закупок;

понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС);

функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;

функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок;

порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту;

особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ;

методы финансового планирования, организации учета и отчетности;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций;

основы организации деятельности бюджетных учреждений;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов.

**Профессиональные умения:**

эффективно планировать и организовывать работу на вверенном участке работы;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

планирование закупок товаров, работ, оказания услуг;

анализ заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Республики
Марий Эл;

размещать в ЕИС извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион
в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

осуществление внутреннего финансового контроля;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов
на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации
о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

ведение претензионной работы с контрагентами;

осуществление представительства в антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

обеспечение установленного порядка оформления, регистрации, учета документов и обеспечения контроля за их исполнением;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам деятельности органа государственной власти;

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

использование официально-делового стиля при составлении документов в рамках своей компетенции;

умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов органа государственной власти.

Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений государственных органов, граждан и организаций;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта (в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) поставщика (подрядчика, исполнителя);

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

принципы ведомственного контроля в сфере закупок;

нормы этики и делового общения;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.

Функциональные умения:

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

подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства о контрактной системе;

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов
и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта (в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

ведение претензионной работы с контрагентами;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;

работа с информационными системами и базами данных;

прием, учет, обработка и регистрация документов, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**Должностные обязанности:**

взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в пределах своей компетенции;

соблюдение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

исполнение постановлений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих органов, их руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам деятельности Министерства;

подготовка в установленном порядке проектов правовых актов для представления Министерства по направлениям деятельности, а также проектов приказов, решений комиссий и других документов;

участие в разработке локальных нормативных актов Министерства других документов, регламентирующих деятельность Министерства;

организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

организация общественного обсуждения закупок;

разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;

обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;

организация утверждения плана закупок и плана-графика;

обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

формирование описания объекта закупки;

формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;

формирование порядка оценки участников;

разработка проектов контрактов, соблюдение типовых условий контрактов;

уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование
в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

составление закупочной документации;

подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

осуществление организационно - технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;

осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

сбор и анализ поступивших заявок;

обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов
и подведение итогов закупочной процедуры;

осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии
по осуществлению закупок;

публичное размещение полученных результатов;

направление приглашений для заключения контрактов;

осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;

осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

подготовка документов о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта);

передача всей необходимой документации специалистам бухгалтерии для осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

разработка и согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;

составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

составление отчетной документации;

осуществление представительства в антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

принятие в установленном законодательством порядке мер по устранению нарушений при невыполнении обязательств
по государственным контрактам (договорам) совместно с другими структурными подразделениями Министерства;

оказание методической помощи по вопросам законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о контрактной системе
в сфере закупок государственным бюджетным учреждениям Республики Марий Эл и государственным унитарным предприятиям Республики
Марий Эл, подведомственным Министерства (далее - подведомственные организации);

участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных Министерства заказчиков (подведомственных организаций);

планирует, организовывает, проводит мероприятия по обучению гражданских служащих, работников Министерства и работников подведомственных организаций в части обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл
о контрактной системе;

в соответствии с решением Министра участвует
в деятельности комиссий, образуемых в Министерстве;оказывает содействие в обеспечении законности принимаемых на них решений;

применение в служебной деятельности в установленном законом порядке ЕИС;

осуществление регистрации, учета и хранения документов, относящихся к ведению отдела бухгалтерского учета и отчетности, государственных закупок (далее - отдел) Министерства;

размещение информационных материалов на официальном сайте Министерства, находящемся в структуре официального
интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности отдела;

представление в установленном порядке годового отчета о своей профессиональной служебной деятельности;

подписывать, визировать документы в пределах компетенции гражданского служащего;

выполняет другие поручения Министра, заместителя министра; начальника отдела - главного бухгалтера в пределах своей служебной компетенции;

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

при обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Права:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, а также подведомственных организаций информацию и документы, необходимые для реализации должностных обязанностей;

осуществлять обработку персональных данных государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, работников Министерства, граждан в соответствии с требованиями федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации;

по поручению Министра, заместителя Министра; начальника отдела - главного бухгалтера участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях
по вопросам, находящимся в его ведении, а также:

принимать участие в подготовке проектов правовых актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать особое мнение
по проектам правовых актов, управленческим и иным решениям, входящим
в его компетенцию;

представлять начальнику отдела - главному бухгалтеру предложения
о совершенствовании деятельности отдела и подведомственных организаций;

сообщать начальнику отдела - главному бухгалтеру о недостатках, выявленных при исполнении должностных обязанностей и о принятии мер по их устранению;

просить начальника отдела - главного бухгалтера о содействии в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

Советник, 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 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации
о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора
и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных
с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов
в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических
и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную
и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

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.

соблюдение требований к служебному поведению и Служебного распорядка Министерства.

**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 замещение вакантных 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.