**Объявление о конкурсах**

Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл объявляет   
о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**главного специалиста-эксперта отдела организационного   
и информационного обеспечения:**

Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные   
и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Специальные организационно-технические системы», «Информационная безопасность», «Обеспечение государственной безопасности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей   
и направлений подготовки, для которых законодательством   
об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Наличие следующих базовых знаний и умений:

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

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) от 25 декабря 2008 г.   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Марий Эл;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера работы с информационно - телекоммуникационными сетями,   
в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы   
с электронными таблицами, работы с базами данных, работы   
со средствами криптозащиты информации;

5) 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;

6) знания в сфере законодательства Российской Федерации   
и законодательства Республики Марий Эл: Федеральный закон   
от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г.  
№ 149-ФЗ   «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», 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 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ   
«О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ   
«О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации», [Указ](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2FBD2C37FEE73AED4652DA4482F1FD58420C90CCEA94AC5AD98B25015BZBN) Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г.   
№ 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации», [Указ](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2FB52E32FEEE67E74E0BD64685FEA25D571DC8C0E283B35BC7972700B251Z9N) Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г.   
№ 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», [Указ](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2CBD2632F7ED67E74E0BD64685FEA25D571DC8C0E283B35BC7972700B251Z9N) Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г.   
№ 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Марий Эл, указы   
и распоряжения Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл, иные нормативные правовые акты, в том числе приказы Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл, применительно к исполнению своих должностных обязанностей,  
нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты органов исполнительной власти Республики Марий Эл применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Положение об отделе, Положение об обеспечении доступа к информации   
о деятельности Министерства и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Инструкция   
по делопроизводству в Министерстве;

7) профессиональные умения: готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы, владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

8)  функциональные знания: принципы технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначение и режимы работы средств связи, компьютерной и организационной техники, правила их технической эксплуатации, порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении, порядок обеспечения криптографической защиты информации, процессы формирования   
и проверки электронной цифровой подписи, программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности, принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты   
от разрушающих программных воздействий, порядок осуществления информационного сопровождения интернет-сайтов, порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

9) функциональные умения: разработка проектов организационных и распорядительных документов по направлениям деятельности, разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных   
и иных правовых актов и других документов, подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**руководителя аппарата мирового судьи судебного участка   
№ 36 Сернурского судебного района (место службы – п. Мари-Турек):**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) 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) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работа в операционной системе; управления электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; работа с базами данных;

5) общие умения: умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать служебное время; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г.   
№ 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации; Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 декабря 2008 г.   
№ 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов   
в Российской Федерации»; Закон Республики Марий Эл от 10 апреля 2000 г. № 21-З «О мировых судьях в Республике Марий Эл»; Закон Республики Марий Эл от 21 декабря 2000 г. № 51-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Республике Марий Эл»; Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи в Республике Марий Эл, утвержденная приказом Министерством юстиции Республики Марий Эл от 23 января 2017 г. № 16; Инструкция по организации работы архива   
у мирового судьи.

7) функциональные знания:

организация и подготовка судебного процесса (без права выполнения функции по осуществлению правосудия); принципы подготовки проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве мирового судьи; процедура деперсонификации судебных актов;

**секретаря судебного заседания мирового судьи судебного участка № 28 Медведевского судебного района (место службы – п.Медведево);**

**секретаря судебного заседания мирового судьи судебного участка № 39 Советского судебного района (место службы – п.Новый Торъял);**

**секретаря судебного заседания мирового судьи судебного участка № 40 Советского судебного района (место службы – п.Куженер):**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) 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) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; работа с базами данных;

5) 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;

6) знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – ГПК РФ); Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – УПК РФ); Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ); Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ); Семейный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Закон Республики Марий Эл от 10 апреля 2000 г. № 21-З «О мировых судьях в Республике Марий Эл»; Закон Республики Марий Эл от 21 декабря 2000 г. № 51-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков   
в Республике Марий Эл»; постановление Правительства Республики   
Марий Эл от 29 августа 2011 г. № 270 «Об утверждении Положения об аппарате мирового судьи в Республике Марий Эл»; постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 января 2018 г. № 29 «Вопросы Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл»; Инструкция по судебному делопроизводству   
у мирового судьи в Республике Марий Эл, утвержденная приказом Министерства юстиции Республики Марий Эл от 23 января 2017 г. № 16.

7) иные профессиональные знания: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; основные направления развития судебной системы; полномочия судов общей юрисдикции.

8) профессиональные умения: анализировать и обобщать информацию; готовить проекты правовых решений; прогнозировать последствия принятых решений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике; готовить аналитические, информационные и другие материалы.

9) функциональные знания: ведение судебного делопроизводства; умение работать в программном изделии АМИРС и программном изделии «Судимость – 2008»; мониторинг применения законодательства; порядок ведения и оформления протокола судебного заседания; методы судебной статистики.

Профессиональные умения: вести судебное делопроизводство; работать в ПИ «АМИРС», ПИ «Судимость – 2008»; осуществлять хранение, учет и использование архивных документов, выдавать архивные справки; правильно распределять служебное время.

**секретаря мирового судьи судебного участка № 5 Йошкар-Олинского судебного района;**

**секретаря мирового судьи судебного участка № 8 Йошкар-Олинского судебного района;**

**секретаря мирового судьи судебного участка № 9 Йошкар-Олинского судебного района;**

**секретаря мирового судьи судебного участка № 22 Горномарийского судебного района (место службы – п.Юрино);**

**секретаря мирового судьи судебного участка № 30 Медведевского судебного района (место службы – п.Оршанка):**

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция» или по иной специальности (направлению подготовки) при наличии знаний и навыков, необходимых для замещения должности секретаря мирового судьи без предъявления требований   
к стажу.

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) 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) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа   
с электронными таблицами; работа с базами данных;

5) 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;

6) знания в сфере законодательства Российской Федерации   
и законодательства Республики Марий Эл: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции   
в Российской Федерации», Гражданский кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – УПК РФ), Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации, Кодекс   
об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (далее – КАС РФ), Семейный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ   
«О мировых судьях в Российской Федерации», Федеральный закон   
от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Закон Республики Марий Эл от 10 апреля 2000 г. № 21-З «О мировых судьях в Республике Марий Эл», Закон Республики Марий Эл от 21 декабря 2000 г. № 51-З «О создании должностей мировых судей и судебных участков   
в Республике Марий Эл», постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 августа 2011 г. № 270 «Об утверждении Положения   
об аппарате мирового судьи в Республике Марий Эл», постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 января 2018 г. № 29 «Вопросы Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления   
и юстиции Республики Марий Эл», Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи в Республике Марий Эл, Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов в архиве у мирового судьи в Республике Марий Эл.

7) порядок организации судопроизводства, организация работы   
по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд, методы организации ведения судебной статистики, технология организации работы архива суда.

8) профессиональные умения: работа с законодательством   
в области права, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении судебных дел, работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности.

9) функциональные знания: ведение судебного делопроизводства ведение и обработка архива у мирового судьи, принципы   
работы в специальных программных средствах «АМИРС» (далее - СПС «АМИРС»), «Судимость - 2006» (далее - СПС «Судимость - 2006»),  
программно - аппаратном комплексе аудиовидеофиксации    
и протоколирования судебных заседаний «АКТУАРИУС» (далее – комплекс «АКТУАРИУС», методы судебной статистики.

Профессиональные умения: вести судебное делопроизводство, работать с СПС «АМИРС», СПС «Судимость 2006», комплексом «АКТУАРИУС», осуществлять хранение, учет, использование, обработку архивных дел и иных документов, правильно распределять служебное время.

**Документы, предъявляемые для участия в конкурсе:**

личное заявление,

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации  
от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

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

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=BAA94FA4C9541196149B132CB759144E8769C55A3D2CC92AFDD700E5CD860AB4AC869CDD25E2AEwC2EM) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации   
от 14 декабря 2009 г. № 984н).

Граждане не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации  
о государственной гражданской службе для поступления   
на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Обязанности государственного гражданского служащего установлены должностным регламентом, с которым можно ознакомиться в отделе кадровой работы и делопроизводства Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл.

Государственному гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Марий Эл согласно Указу Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл» и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов осуществляется отделом кадровой работы   
и делопроизводства Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл по адресу: 424033, г.Йошкар-Ола, наб.Брюгге, д.2, каб.329.

Время приема документов: с 8 час.30 мин. до 12 час.30 мин.   
и с 13 час.30 мин. до 17 час. 30 мин.

Предполагаемая дата проведения вторых этапов конкурсов –  
февраль 2021 г.

Место проведения вторых этапов конкурсов – Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (424033, г.Йошкар-Ола, наб.Брюгге, д.2, 2 этаж, каб.233).

Порядок проведения вторых этапов конкурсов – тестирование   
и индивидуальное собеседование.

Более подробную информацию о конкурсах можно получить   
по телефонам 45-84-95, 45-84-80.