**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 управления по физической культуре и спорту;**

**советник управления по физической культуре и спорту;**

**начальник отдела организации и координации туристской деятельности;**

**советник отдела организации и координации туристской деятельности;**

**начальник отдела молодежной политики;**

**советник отдела молодежной политики;**

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

**советник отдела бухгалтерского учета, отчетности
и государственных закупок;**

**начальник отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля;**

**советник отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля (по кадровым вопросам);**

**ведущий консультант отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля (по правовым вопросам).**

1. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **начальника управления по физической культуре и спорту** относящейся к главной группе должностей категории «руководители»:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности и направлению подготовки включенным
в укрупненные группы: «Физическая культура и спорт»; «Физическая культура», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Государственное
и муниципальное управление», «Юриспруденция» 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 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:

1) Акты международного права в области физической культуры
и спорта;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ (в части административных наказаний в области физической культуры и спорта);

3) Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ
«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

11) Закон Республики Марий Эл от 30 декабря 2008 г. №81-З
«О физической культуре и спорте в Республике Марий Эл»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 30 июля 2010 г. № 948 «О проведении всероссийских спортивных соревнований (игр) школьников»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г.
№ 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов
к труду и обороне» (ГТО)»;

14) постановление Правительства Российской Федерации
от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры
и спорта»;

15) постановление Правительства Российской Федерации
от 11 июня 2014 г. № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

16) постановление Правительства Российской Федерации
от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»;

17) постановление Правительства Российской Федерации
от 16 декабря 2013 г. № 1156 «Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований»;

18) распоряжение Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2020 г. № 3081-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период
до 2030 года»;

19) распоряжение Правительства Российской Федерации
от 17 октября 2018 г. № 2245-р «Об утверждении Концепции подготовки спортивного резерва в Российской Федерации до 2025 г.»;

20) распоряжение Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2015 г. № 2390-р «О Перечне официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий»;

21) распоряжение Правительства Российской Федерации
от 8 июня 2016 г. № 1144-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Поддержка доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере»;

22) приказ Министерства спорта Российской Федерации
от 1 августа 2014 г. № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации республиканских общественных или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»;

# 23) приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 г. № 55 «Об утверждении Положения о присвоении почетных спортивных званий»;

24) приказ Министерства спорта Российской Федерации
от 17 августа 2012 г. № 88 «О ведомственных наградах Министерства спорта Российской Федерации»;

25) приказ Министерства спорта Российской Федерации
от 20 февраля 2017 г. № 108 «Положение о Единой всероссийской спортивной классификации»;

26) приказы Министерства спорта Российской Федерации
об утверждении федеральных стандартов спортивной подготовки
по видам спорта;

27) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях»;

28) приказ Министерства спорта Российской Федерации
от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований
к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд российской федерации»;

29) приказ Министерства спорта Российской Федерации
от 19 декабря 2019 г. № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований
к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта»;

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

31) постановление Правительства Республики Марий Эл
от 02 июня 2017 г. № 251 "О календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Марий Эл и нормах расходов средств на проведение физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий в Республике Марий Эл»;

32) распоряжение Правительства Республики Марий Эл
от 17 апреля 2019 г. № 179-р «О Концепции подготовки спортивного резерва в Республике Марий Эл до 2025 года»;

иных федеральных конституционных законов, федеральных законов
и законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Положения об управлении; Регламента Министерства; Служебного распорядка Министерства; Инструкции по делопроизводству
в Министерстве, иных правовых актов Министерства применительно
к исполнению своих должностных обязанностей.

В **должностные обязанности** начальника управления входит:

непосредственное осуществление руководства и организация деятельности управления;

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

обеспечение определения основных задач и приоритетных направлений развития в области физической культуры и спорта
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;

анализ вопросов эффективности и качества исполнения поставленных задач, а также состояние дел и практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам государственной политики в области физической культуры и спорта;

заключение и подписание государственных контрактов, первичных финансовых документов в рамках реализации подпрограмм «Развитие физической культуры и массового спорта», «Реализация комплекса мер по развитию спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» Государственной программы, регионального проекта «Спорт - норма жизни»;

курирование исполнения регионального проекта «Спорт - норма жизни» в части достижения целевых показателей проекта;

обеспечение в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и подписание ответов
на соответствующие обращения;

участие в рассмотрении поступивших в Министерство проектов актов и других документов, контроль подготовки проектов ответов;

осуществление контроля за разработкой проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, регламентов, протоколов заседаний комиссий, писем и иных актов, по вопросам деятельности Министерства, организаций, находящихся в ведении Министерства, внесение в них изменений в установленном порядке;

подписание исходящих документов Министерства в пределах своей компетенции;

участие в работе семинаров, совещаний, рабочих групп
по вопросам деятельности Министерства, организаций, находящихся
в ведении Министерства, представляет Министерство на совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых
по вопросам установленного вида профессиональной служебной деятельности;

руководство работой комиссий, создаваемых по вопросам своей компетенции, организация и участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях;

обучение на рабочем месте вновь принятых сотрудников с целью оперативного вовлечения новых сотрудников в выполнение должностных обязанностей и в деятельность Управления;

подготовка и представление в установленном порядке ежегодной отчетности о своей профессиональной служебной деятельности;

имеет право подписи актов выполненных работ, оказания услуг, товарных накладных, первичных финансовых документов;

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

организация взаимодействия и взаимодействие по вопросам служебной компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися в ведении Министерства
и иными организациями, гражданами;

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;

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.

Начальник управления непосредственно контролирует
и координирует деятельность:

управления по физической культуре и спорту;

государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Центр спортивной подготовки»;

государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Врачебно-физкультурный диспансер»;

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва»;

автономного учреждения «Управление спортивных сооружений Республики Марий Эл»;

учреждений, находящихся в ведении Министерства и реализующих программы спортивной подготовки.

**В пределах своей служебной компетенции начальник управления 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;

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 управления, 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 управления, несет персональную ответственность за организацию работы по профилактике коррупции в возглавляемом им структурном подразделении.

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

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;

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, государственных гражданских служащих, работников на качество проведенных консультаций, ответов на обращения и запросы;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности.

2. 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:**

Функциональные знания:

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.

Функциональные знания:

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.

3. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **начальника отдела организации и координации туристской деятельности Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл,** относящейся к главной группе должностей категории «руководители»:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненным группам подготовки: «Государственное
и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Журналистика», «Сервис», «Туризм», «Гостиничное дело», «Международные отношения», «Социально-культурный сервис
и туризм», «Культурология», «Управление персоналом», «Экономика»
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; либо наличие высшего образования по иной специальности, направлению подготовки при наличии документа о получении дополнительного профессионального образования, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности начальника отдела организации и координации туристской деятельности.

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:**

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый 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»;

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»;

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»;

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»;

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»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 9 июня 2015 г. № 319 «Об аккредитации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков
и инструкторов-проводников, осуществляющих деятельность на территории 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»;

Распоряжение Главы Республики Марий Эл от 15 мая 2020 г. № 109-рг «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственного за формирование
и ведение перечня гостиниц, расположенных в пределах территории Республики Марий Эл и подлежащих антитеррористической защите».

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 и виды туризма;

понятия: виды туризма, туристско-рекреационные комплексы, туристский кластер, туристская индустрия, туристская 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 реализации 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;

обеспечение координации деятельности подведомственных учреждений в рамках полномочий отдела;

контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей Министерства и отдела;

другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Должностные обязанности**:

непосредственное 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;

определение основных задач и приоритетных направлений развития туризма в Республике Марий Эл;

реализация 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.

Начальник отдела:

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

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

обеспечивает реализацию подпрограммы Республики Марий Эл «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;

организует реализацию Стратегии развития туризма в Республике Марий Эл на период до 2025 года;

организует и координирует проведение инфо-туров для федеральных
и региональных туроператоров, СМИ, проведение информационной кампании по продвижению туристского потенциала Республики Марий Эл;

организует и проводит конференции, вебинары и круглые столы
по вопросам развития туризма в Республике Марий Эл;

организует разработку и продвижение брендовых маршрутов Республики Марий Эл;

координирует вопросы развития туристской инфраструктуры Республики Марий Эл и создания туристско-рекреационного кластера
(-ов) в регионе;

организует ведение проектной деятельности по направлению «Туризм»;

участвует в обеспечении реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 09 июня 2015 г. № 319 «Об аккредитации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников, осуществляющих деятельность на территории Республики Марий Эл»;

участвует в обеспечении реализации Указа Главы Республики Марий Эл от 10 декабря 2014 № 310 «О грантах Главы Республики Марий Эл
в области внутреннего и въездного туризма в Республике Марий Эл»;

координирует деятельность ГУП Республики Марий Эл «Санаторий «Сосновый бор»;

организует взаимодействие и взаимодействует с туристско-информационными центрами и туроператорскими организациями Республики Марий Эл;

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

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

участвует в работе с кадровым резервом Министерства, определяет должностные обязанности гражданских служащих и работников в отделе, распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

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

и иными организациями, гражданами;

в соответствии с решением Министра организует и 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, комиссиях и коллегиальных органах;

анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям, участвует в подготовке предложений по определению государственной политики в установленной сфере государственного управления;

ежегодно представляет годовой отчет о профессиональной служебной деятельности;

выполняет иные поручения заместителя министра, курирующего сферу туризма, министра либо лица, исполняющего его обязанности.

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;

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 Министра 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.

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

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.

4. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **начальника отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля** относящейся к главной группе должностей категории «руководители»:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненной группе направлений подготовки «Юриспруденция»;

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 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»;

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:

знания:

аппаратное и программное обеспечение; компьютерные сети
и Интернет; технологию работы в операционной системе; назначение
и основные функции баз данных при хранении информации; понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП); общие понятия об информационной безопасности, в том числе организационные методы обеспечения
и поддержания информационной безопасности; основы офисных технологий; современные информационные технологии в государственных органах;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям.

умения:

работы в операционной системе: создание, переименование
и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов
и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа
с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы
с операционной системой;

использования справочной системы;

работы с электронной почтой;

использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание
и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии, вывод документа на печать;

работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

работы с существующей базой данных: ввод, редактирование
и удаление информации;

подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

использования графических объектов в электронных документах;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними (CD-ROM, DVD-ROM, флоппи-дисковод, коммуникационные порты) и периферийными устройствами компьютера;

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

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) управленческие умения:

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

Претендент на замещение должности начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ
«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации
от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;

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

иных федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Положения об отделе правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля; служебного распорядка Министерства; Правил внутреннего трудового распорядка; Инструкции по делопроизводству в Министерстве, иных правовых актов Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания включают:

владение современными технологиями работы с информацией
и информационными системами;

деловое и профессиональное общение;

публичное выступление, взаимодействие со средствами массовой информации;

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;

особенности разработки нормативных правовых актов;

особенности проведения правовой экспертизы нормативного правового акта;

особенности кадровой работы.

Претендент на замещение должности начальника должен обладать следующими профессиональными умениями:

ведение договорной работы, ведение претензионно-исковой работы; комплексное юридическое сопровождение деятельности государственного органа, представление интересов государственного органа в различных инстанциях, составление различных юридических документов, подготовка проектов нормативно-правовых актов;

составление договоров и соглашений; представление интересов органа исполнительной власти в судебных и иных органах; юридическое сопровождение деятельности органа исполнительной власти; составление документов правового характера.

Претендент на замещение должности начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Претендент на замещение должности начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций.

**Должностные обязанности:**

руководит деятельностью отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение его функций;

обеспечивает исполнение полномочий Министерства по вопросам формирования и проведения в Республике Марий Эл единой государственной политики в отрасли молодежной политики, спорта
и туризма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

разрабатывает и обосновывает предложения по различным вариантам проектов управленческих и иных решений, осуществляет контроль и анализ качества и обоснованности информации, а также представляемых министру проектов решений;

обеспечивает эффективное взаимодействие Министерства
с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

систематизирует необходимую информацию по актуальным вопросам установленной сферы деятельности Министерства;

участвует в подготовке и проведении официальных мероприятий, совещаний, семинаров, конференций; анализирует вопросы эффективности
и качества исполнения поставленных задач;

участвует в деятельности комиссий (рабочих групп и т.п.), образуемых в Министерстве;

осуществляет проверку своевременного представления структурными подразделениями Министерства материалов, подготовленных в соответствии с поручением министру;

требует от руководителей других подразделений Министерства принятия мер по соблюдению законодательства в деятельности Министерства;

несет персональную ответственность за соблюдение законодательства
в визируемых им проектах правовых актов;

распределяет обязанности между специалистами отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении специалистов
отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля;

обеспечивает работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

представляет интересы Министерства в государственных органах
и в других организациях по правовым вопросам;

согласовывает до представления руководству Министерства проекты правовых актов;

Начальник отдела также обязан:

осуществлять контроль за качественным и своевременным исполнением поручений, содержащихся в решениях Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий
по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Министерства;

изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения
претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения
и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности Министерства;

оформлять совместно с советником отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля материалы
о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

участвовать в составлении ответов на жалобы по вопросам, требующим правовых знаний;

участвовать совместно со структурными подразделениями Министерства в проведении проверок подведомственных организаций, требующих разрешения правовых и кадровых вопросов;

участвовать в составлении исковых документов и отзывов на них
для судов, кассационных, надзорных, апелляционных жалоб;

контролировать своевременность представления организациями, находящимися в ведении Министерства, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

готовить совместно со структурными подразделениями Министерства предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) утративших силу приказов Министерства;

осуществлять работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных и нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

информировать сотрудников Министерства о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомить работников
с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

готовить заключения, содействовать в оформлении документов
и актов имущественно-правового характера;

оказывать правовую помощь структурным подразделениям Министерства в подготовке и оформлении правовых документов;

принимать участие в подготовке документов и контрактов в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд;

представлять по доверенности интересы Министерства в органах следствия и дознания, в судебных заседаниях, участвовать
в исполнительном производстве;

участвовать в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

участвовать в вопросах, связанных с формированием кадровой политики и государственной гражданской службы в Министерстве;

вести прием и консультирование в установленное время представителей организаций, находящихся в ведении Министерства,
и граждан по правовым и кадровым вопросам;

проводить правовую экспертизу и визирование приказов, издаваемых
в Министерстве;

участвовать в разработке, согласовании отраслевых соглашений между Министерством и другими организациями, представляет по ним правовое заключение;

анализировать и знать правовую ситуацию в Министерстве
и подведомственных учреждениях;

оказывать методическую и иную помощь организациям, находящимся в ведении Министерства, структурным подразделениям Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции;

осуществляет контроль по защите персональных данных гражданских служащих и работников в Министерстве в информационной системе и на бумажных носителях в отделе;

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;

уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**Права,** необходимые для реализации должностных обязанностей:

представлять в пределах установленных полномочий Министерство
в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссиях и коллегиальных органах;
по поручению руководителя участвовать в деятельности рабочих групп, совещаниях, семинарах, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ведению Министерства;

планировать, организовывать, регулировать и контролировать деятельность отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля, а также его специалистов;

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

в пределах своей должностной компетенции требовать
от исполнителей (специалистов Министерства и организаций, находящихся
в ведении Министерства) доработки документов, исполненных с нарушением установленных норм или форм;

получать от организаций, находящихся в ведении Министерства, необходимые материалы для составления информации, отчетов, исковых документов, ответов на жалобы и иные документы в соответствии
со служебными обязанностями и Положением о Министерстве;

проводить анализ и давать рекомендательные заключения
на предмет соответствия закону локальных актов подведомственных учреждений в пределах своей компетенции.

**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, за организацию работы по профилактике коррупции в отделе правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров
и контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** являются:

качество и своевременность исполнения поручений, содержащихся
в решениях Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики
Марий Эл;

качество консультирования по правовым проблемам в сфере деятельности Министерства;

качество подготовки всех видов документов, представляемых
им руководству Министерства;

полнота и качество подготовленных нормативных правовых, распорядительных и локальных актов;

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

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

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

соблюдение правил служебного поведения и правил внутреннего распорядка Министерства;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;

сохранность документов в работе со служебными документами;

качественная организация, планирование и контроль деятельности отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля и его специалистов;

своевременная и качественная подготовка проектов нормативных правовых и иных актов: законов Республики Марий Эл, указов
и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений
и распоряжений Правительства Республики Марий Эл по вопросам установленной сферы государственного управления; приказов Министерства по вопросам установленной сферы его деятельности;

своевременная и качественная подготовка заключений
по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации
и Республики Марий Эл, поступившим на отзыв;

своевременная и качественная правовая помощь структурным подразделениям Министерства в подготовке и оформлении правовых документов;

качественное проведение правовой экспертизы и визирование приказов Министерства.

5. 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.

6.Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **советника управления по физической культуре и спорту** ведущей группы должностей категории «специалисты»:

высшее образование по специальностям (направлению подготовки) «Физическая культура», «Физическая культура и спорт», «Спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Юриспруденция», «Государственное
и муниципальное управление», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу.

базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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
«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;

5) общие умения:

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

профессиональными знаниями в сфере законодательства
Российской Федерации и Республики Марий Эл:

1) Акты международного права в области физической культуры

и спорта, ратифицированные Российской Федерацией;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ (в части административных наказаний в сфере физической культуры и спорта);

3) Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ
«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

8) Указ Президента Российской Федерации от 30 июля 2010 г. № 948 «О проведении всероссийских спортивных соревнований (игр) школьников»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации
от 15 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры
и спорта»;

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2020 г. № 3081-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период
до 2030 года»;

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2015 г. № 2390-р «О Перечне официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля
2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г.
№ 204 «О национальных целях  и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля
2020 г.  № 474 «О национальных целях  развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации
от 31 октября 2018 г.№ 1288 «Об организации проектной деятельности
в Правительстве Российской Федерации»;

16) Закон Республики Марий Эл от 30 декабря 2008 г. №81-З
«О физической культуре и спорте в Республике Марий Эл»;

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

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

19) Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 25 декабря 2018 г. № 487 «Об организации проектной деятельности
в Республике Марий Эл»;

20) Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 9 июля 2018 г. № 297 «Об учреждении грантов Правительства Республики Марий Эл на развитие физической культуры и массового спорта в Республике Марий Эл»;

иных федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Положения об управлении; Служебного распорядка Министерства; Инструкции по делопроизводству в Министерстве, иных правовых актов Министерства применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

**Профессиональные знания:**

1) цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

2) знание основных форм проведения физкультурных
и спортивных мероприятий;

3) знание архивного делопроизводства и номенклатуры дел;

4) знание законодательства о защите персональных данных;

5) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного
и межведомственного электронного документооборота;

6) знание критериев оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;

7) знание основных критериев реализации концепции демографической политики Российской Федерации в области физической культуры и спорта;

8) основы социально-экономического развития отрасли физической культуры и спорта.

Профессиональные умения:

1) проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры
и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности;

2) разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;

3) организационное обеспечение реализации подпрограммы государственной программы подпрограмм «Развитие физической культуры и массового спорта», «Реализация комплекса мер по развитию спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва» «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики в Республике Марий Эл» на 2013 - 2025 годы;

4) организация работы по реализации стратегии социально-экономического развития в области физической культуры и спорта;

5) организация работы по формированию государственной статистической отчетности в области и физической культуры и спорта.

**Функциональные знания:**

1) понятие нормативного правового акта;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

**Функциональные умения:**

1) организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и массового спорта, конкурсов, акций;

2) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства в сфере физической культуры и спорта;

3) взаимодействие с государственными органами и ведомствами, муниципальными образованиями;

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

**Должностные обязанности:**

организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, оценка их проведения, в том числе организация, подготовка
и проведение торжественных церемоний открытия и закрытия физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

оказание методической помощи в пределах компетенции органам местного самоуправления, осуществляющих управление в области физической культуры и спорта, муниципальных образований Республики Марий Эл, общественным объединениями, другим юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

организация и проведение совещаний, конференций, пресс-конференций, коллегий, конкурсов, смотров-конкурсов, акций, интервью;

организация деятельности по формированию государственной статистической отчетности федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»;

организация деятельности по внесению данных по федеральному проекту «Спорт-норма жизни» национального проекта «Демография» в информационной системе мониторинга национальных проектов;

организация деятельности по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов;

организация работы по проведению конкурсного отбора на получение грантов Правительства Республики Марий Эл на развитие физической культуры и массового спорта в Республике Марий Эл;

координация деятельности по реализации в Республике Марий Эл федерального проекта «Спорт - норма жизни»национального проекта «Демография»;

организация работы по исполнению показателей, характеризующих деятельность органов исполнительной власти Республики Марий Эл, с учетом итогов основных показателей социально-экономического развития Республики Марий Эл;

организация работы по исполнению Плана мероприятий
по реализации Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа до 2030 года;

организация работы об итогах социально-экономического развития, исполнении консолидированного бюджета Республики
Марий Эл

участвует в проведении в республике Чемпионатов и Первенств республики по видам спорта, физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий и иных соревнований;

участвует в работе ведомственного проектного офиса Министерства;

участвует в подготовке протоколов заседаний проектного комитета
по региональному проекту «Спорт-норма жизни», иных документов, связанных с заседаниями проектного комитета;

осуществляет рассылку справочного материала органам местного самоуправления, осуществляющих управление в области физической культуры и спорта;

осуществляет формирование государственной статистической отчетности федерального статистического наблюдения по форме №1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте»;

представляет информацию для формирования отчетности по реализации регионального проекта «Спорт-норма жизни» в государственной интегрированной системе «Электронный бюджет»;

осуществляет внесение данных по федеральному проекту «Спорт-норма жизни» национального проекта «Демография» в информационной системе мониторинга национальных проектов;

осуществляет формирование отчетности по исполнению Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа до 2030 года;

осуществляет формирование отчетности об итогах социально-экономического развития, исполнении консолидированного бюджета Республики Марий Эл;

организовывает работу по формированию оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов
и муниципальных районов, и достижению показателей, характеризующих деятельность органов исполнительной власти Республики Марий Эл,
с учетом итогов основных показателей социально-экономического развития Республики Марий Эл;

осуществляет экспертизу и подготовку проектов заключений
по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов
в области физической культуры и спорта в пределах полномочий управления;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в области физической культуры
и спорта в пределах полномочий управления;

анализирует практику применения законодательства
Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл в области физической культуры и спорта;

взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

оказывает в пределах своей компетенции консультативную
и методическую помощьорганам местного самоуправления, осуществляющим управление в области физической культуры и спорта, федерациям по видам спорта Республики Марий Эл, организациям, находящимся в ведении Министерства;

участвует в организации в установленном порядке награждения победителей и призеров республиканских соревнований, работников физической культуры, спорта, физкультурных активистов, спортивных клубов и организаций, коллективов физической культуры;

представляет Министерство, в пределах установленных полномочий,
в органах исполнительной власти, государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления;

принимает участие в работе семинаров, совещаний, рабочих групп
по вопросам деятельности управления, Министерства, проводимых
по вопросам установленного направления профессиональной служебной деятельности;

готовит и представляет в установленном порядке ежегодную отчетность о своей профессиональной служебной деятельности;

ведет прием граждан, рассмотрение писем и заявлений в пределах своей компетенции и по вопросам, входящим в сферу деятельности управления;

сотрудничает со средствами массовой информации по вопросам, входящим в сферу деятельности управления;

проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в сферу деятельности управления.

**Права**:

принимать решения или участвовать в их подготовке
в соответствии с должностными обязанностями;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и управления;

по поручению министра представлять Министерство в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.);

участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении, руководить группой специалистов
по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Республики Марий Эл, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями
и организациями;

представлять управление в органах исполнительной власти Республики Марий Эл по вопросам, относящимся к компетенции управления;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать свое мнение
по проектам нормативных правовых актов, регулирующим вопросы, входящие в его служебную компетенцию;

в пределах своей должностной компетенции требовать
от руководителей и иных должностных лиц администраций муниципальных образований информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

вносить предложения о совершенствовании деятельности управления;

сообщать начальнику управления о недостатках, выявленных при исполнении должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

**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** советника управления:

своевременная и качественная подготовка проектов нормативных актов и локальных документов;

соблюдение сроков рассмотрения поступивших к нему служебных документов, а также обращений граждан и принятие по ним соответствующих мер (в процентах);

соблюдение сроков подготовки, качества и достоверности формирующихся отчетных данных (в процентах);

своевременное и правильное внесение формирующихся отчетных данных в информационных системах;

доля грамотно, качественно и своевременно выполненных поручений руководства от общего количества поручений (в процентах);

отсутствие стилистических и грамматических ошибок
в подготовленных документах и материалах (в процентах);

доля реализованных в установленные сроки мероприятий индивидуального плана (в процентах);

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности и деятельности управления по физической культуре
и спорту;

владение способностью выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие жалоб со стороны руководителей, специалистов организаций республики, граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве и Служебного распорядка Министерства.

7. 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»,
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, комиссиях
и 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.

8. 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 разработке и проведении государственной политики
в области молодежной политики по направлениям патриотического воспитания молодежи, государственной поддержки деятельности молодежных патриотических организаций и объединений;

осуществляет, в пределах своей компетенции, информационно-аналитическое сопровождение государственной молодежной политики
в Республике Марий Эл и программ ее развития;

разрабатывает проекты нормативных правовых актов, планов
и программ, иных документов в области патриотического воспитания молодежи;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл проекты законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции;

контролирует исполнение нормативных правовых актов, планов
и программ, иных документов в области патриотического воспитания молодежи в пределах своей компетенции;

оказывает методическую и консультативную помощь подведомственным учреждениям, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере молодежной политики
и специалистам по работе с молодежью по вопросам патриотического воспитания молодежи, поддержки деятельности молодежных патриотических организаций и объединений;

обеспечивает выполнение мероприятий государственной программы Республики Марий Эл «Патриотическое воспитание граждан
и допризывная подготовка молодежи к военной службе»
на 2016 - 2025 годы, в части касающейся полномочий министерства, а также свод отчетных материалов по программе от министерства;

взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и предприятиями, молодежным
и детскими общественным объединениям республики по вопросам патриотического воспитания молодежи;

осуществляет координацию деятельности отдела «Центр патриотического воспитания и спорта» ГБУ Республики Марий Эл «Дворец молодежи Республики Марий Эл»;

осуществляет координацию деятельности с ГБУ Республики Марий Эл «Центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»;

осуществляет рассмотрение жалоб, писем, обращений граждан
и организаций;

содействует организации мероприятий отдела молодежной политики;

обеспечивает сохранность персональных данных граждан,
а также их защита от несанкционированного доступа в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных охраняемых законом или правовыми актами Министерства сведений, в случае если указанные данные стали ему известны в ходе осуществления им своих должностных обязанностей;

готовит и представляет в установленном порядке годовой отчет
о своей профессиональной служебной деятельности;

осуществляет контроль за размещением информации
о деятельности Министерства по вопросам своей компетенции в сети Интернет на официальном сайте Министерства;

обеспечивает контроль качества подготовки, достоверности
и своевременности представления информационных материалов
в пределах своей компетенции для размещения на официальном Интернет-портале Республики Марий Эл.

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.

9. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл **советника отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля (по кадровым вопросам)** ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»

Наличие высшего образования «Менеджмент», «Государственное
и муниципальное управление», «Юриспруденция», требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

**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»;

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 работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

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

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ
«О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ
«Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

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

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 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле
за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных
за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.
№ 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.
№ 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.
№ 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 г. № 1474
«О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г.
№ 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310
«О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона
«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта
2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы
и управленческих кадров»

Закон Республики Марий Эл от 23 февраля 1995 г. № 194-III
«О государственной службе в Республике Марий Эл»;

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

Закон 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»;

Закон Республики Марий Эл от 2 августа 2011 г. № 35-З
«О выплатах по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 сентября 1997 г.
№ 303«О Реестре государственных должностей Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88
«О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г.
№ 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 9 марта 2007 г. № 38
«О возложении полномочий представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы с лицами, назначаемыми на должность и освобождаемыми
от должности Главой Республики Марий Эл или Правительством Республики Марий Эл, и решению иных вопросов, связанных
с прохождением ими государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г.
№ 222 «Об утверждении Положения о кадровом резерве
на государственной гражданской службе»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 22 ноября 2008 г.
№ 272 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 99
«Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Марий Эл обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 11 июня 2009 г. № 101
«О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики
Марий Эл, и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 декабря 2009 г. № 254
«О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл и государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл требований к служебному поведению»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 25 февраля 2010 г.
№ 27 «О формировании фонда оплаты труда в государственных органах Республики Марий Эл и органах государственной власти Республики
Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 9 апреля 2010 г. № 68
«Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые Главой Республики Марий Эл или Правительством Республики Марий Эл конкурс
не проводится»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 21 апреля 2010 г. № 74
«О порядке назначения и освобождения лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, и отдельных государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 19 августа 2010 г.
№ 162 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл
и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 марта 2011 г. № 24
«О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 15 мая 2013 г. № 80
«О мерах по реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г.»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 15 мая 2013 г. № 82
«О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона
«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 20 февраля 2014 г. № 29
«Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в государственном органе Республики Марий Эл»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 5 мая 2015 г. № 96
«Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Марий Эл запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 27 октября 2017 г. № 262
«О структуре органов исполнительной власти Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 9 июля 2008 г. № 177 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Марий Эл единовременных субсидий на приобретение жилых помещений»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 января
2013 г. № 17 «О порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл и должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

**Профессиональные знания:**

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

**Профессиональные умения:**

подготовка проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена гражданских служащих.

проведение собеседований, консультирование по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы.

Оценка коррупционных рисков.

**Функциональные знания:**

функции кадровой службы;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб;

перечень государственных наград Российской Федерации
и Республики Марий Эл;

процедура ходатайствования о награждении.

**Функциональные умения:**

ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих и иных сотрудников в Министерстве, руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, работа со служебными удостоверениями;

организация и нормирование труда.

**Должностные обязанности:**

участвует в кадровом обеспечении деятельности Министерства;

осуществляет:

формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

подготовку предложений о реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов
о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

ведение трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9A17508F0126039D37B7B550A084AA57&req=doc&base=RZB&n=357866&dst=100482&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=383&REFDOC=366153&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100482%3Bindex%3D859&date=10.02.2021), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

ведение личных дел гражданских служащих;

ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

организацию заключения договоров о целевом обучении;

организацию профессионального развития гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение должностного роста гражданских служащих;

организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну в пределах своей компетенции;

организацию проведения служебных проверок;

организацию проверки сведений о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;

консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

ведение работы в государственной информационной системе, предусмотренной [статьей 44.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=57C466450D0F035CC52C2EB5FDC91119&req=doc&base=RZB&n=366153&dst=100916&fld=134&date=11.02.2021) Федерального закона;

прием, перевод и увольнение работников, направление
в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение
к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве и членов их семей для размещения на официальном сайте Министерства;

регистрацию уведомлений гражданских служащих об иной оплачиваемой работе;

 прием листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу
за больными, справок, подтверждающих право сотрудника на пособия, выплачиваемые за счет средства Фонда социального страхования Российской Федерации, других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовка листков нетрудоспособности для расчета пособия по временной нетрудоспособности, подготовка соответствующих проектов нормативных актов на их основе;

 представление отчетных, статистических и других материалов
по кадровой работе, повышению квалификации;

 оформление, обеспечение соблюдения графика отпусков гражданских служащих и сотрудников;

рассмотрение устных или письменных обращений граждан
 и юридических лиц в части компетенции;

участвует в организации деятельности комиссии по урегулированию  [конфликтов интересов](#sub_1901);

 участвует в организации, проведении и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям, семинарам, конференциям и иным официальным мероприятиям, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения;

принимает участие во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

в соответствии с решением начальника отдела участвует в разработке проектов новых нормативных правовых актов и иных решений
по направлениям деятельности, обеспечивает их выполнение,

принимает участие в организации сбора и обработке информационных материалов, поступивших от государственных органов, организаций, а также:

строго соблюдает служебный распорядок, правила служебной этики, противопожарной безопасности, охраны труда, требований государственных стандартов к оформлению документации, порядок работы со сведениями конфиденциального характера и служебной информацией;

своевременно и качественно исполняет поручения соответствующих руководителей данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела;

выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля в период исполнения им обязанностей начальника отдела, а также заместителя министра, курирующего деятельность отдела, министра.

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

советник имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ основных прав гражданского служащего,
а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Советник в пределах служебной компетенции имеет право:

участвовать в обеспечении и подготовке управленческих и иных решений в соответствии с должностными обязанностями;

по поручению руководителя государственного органа участвовать
в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении;

а также: запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности кадровой работы; вносит предложения по улучшению кадровой работы.

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность советника,
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 гражданского служащего:**

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.

10. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл **ведущего консультанта отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров (по юридическим вопросам)** ведущей группы должностей категории «специалисты».

Наличие высшего образования по специальностям и направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», 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»;

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 работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

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

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства 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 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ
«О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов»;

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 1 февраля 2005 г.
№ 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.
№ 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации
и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации
от 25 августа 2015 г.№ 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

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

Закон 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»;

Закон Республики Марий Эл от 7 мая 2010 г. № 15-З
«О противодействии коррупционным проявлениям на территории Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88
«О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. № 195
«О Порядке организации работы с обращениями граждан
в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 19 августа 2010 г.
№ 162 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики
Марий Эл и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 2 марта 2011 г. № 24
«О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 27 октября 2017 г. № 262
«О структуре органов исполнительной власти 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 9 июля 2008 г. № 177 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Марий Эл единовременных субсидий на приобретение жилых помещений»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 апреля 2009 г. № 106 «О порядке государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 4 сентября 2009 г. № 204 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Республики Марий Эл (проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл)»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 14 января 2010 г. № 2 «О Портале государственных услуг Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 26 апреля 2012 г. № 137 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Республике Марий Эл»

Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора)
и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл».

**Профессиональные знания:**

организация документооборота и документационного обеспечения управления;

технология работы со служебными документами и поручениями;
 процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
 процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения.

**Профессиональные умения:**

ведение договорной работы, ведение претензионно-исковой работы; комплексное юридическое сопровождение деятельности государственного органа, представление интересов государственного органа в различных инстанциях, составление различных юридических документов, подготовка проектов нормативно-правовых актов;

составление договоров и соглашений; представление интересов органа исполнительной власти в судебных и иных органах; юридическое сопровождение деятельности органа исполнительной власти; составление документов правового характера;

оценка коррупционных рисков.

**Функциональные знания:**

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений
и их признаки;

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

**Функциональные умения:**

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций.

**Должностные обязанности:**

своевременное и качественное исполнение поручений соответствующих руководителей данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

подготовка предложения по устранению правовых, административных барьеров для граждан и юридических лиц;

участие в разработке проектов законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений
и распоряжений Правительства Республики Марий Эл;

рассмотрение и внесение предложений к проектам федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации и проектам иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

осуществление анализа нормативных правовых актов
в Республике Марий Эл с учетом правоприменительной и судебной практики;

принятие участия в подготовке проекта ответа на обращение гражданина или письма о направлении обращения гражданина
по подведомственности;

сообщение о ставших известными в связи с выполнением своих служебных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, организаций и граждан;

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

осуществление договорной, претензионной и исковой работы
в отделе в пределах своих полномочий;

разработка проектов договоров, протоколов разногласий, а также дополнительных соглашений и приложений к договорам, проведение их правовой экспертизы;

проведение анализа нарушений договорных обязательств,
на основании которых ведущий консультант принимает меры по устранению причин их возникновения;

участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, создаваемых в Министерстве;

осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Министерства;

представление Министру ежегодно годового отчета
о профессиональной служебной деятельности; выполнение иных поручений начальника отдела, данных по вопросам, связанным
с непосредственной деятельностью ведущего консультанта;

осуществление иных функции в пределах компетенции отдела;

выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и контроля в период исполнения им обязанностей начальника отдела, а также заместителя министра, курирующего деятельность отдела, министра.

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

ведущий консультант имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

ведущий консультант в пределах служебной компетенции **имеет право**:

участвовать в обеспечении и подготовке управленческих и иных решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

по поручению министра представлять Министерство в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.);

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

использовать в процессе служебной деятельности информационные банки данных, системы связи.

**Ответственность:**

гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, 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 гражданского служащего:**

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.

Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл **советника отдела бухгалтерского учета, отчетности и государственных закупок (по закупкам)** ведущей группе 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 по укрупненной группе направлений подготовки «Экономика и управление», 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 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, 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 18 марта по 07 апреля 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: май 2021 г.

Место проведения конкурса - Министерство молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл, расположенное
по адресу: 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.