**Объявление о конкурсах**

Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл объявляет   
о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

**советника отдела организационного и информационного обеспечения:**

Наличие высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» (по иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей   
и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки), или высшее образование по другим специальностям, направлениям подготовки при наличии знаний и навыков, необходимых в профессиональной служебной деятельности советника».

Наличие следующих базовых знаний и умений:

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

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

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

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

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

6) знания в сфере законодательства Российской Федерации   
и законодательства Республики Марий Эл: Федеральный закон   
от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г.  
№ 149-ФЗ   «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22 декабря 2008 г.   
№ 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральный закон от 9 февраля 2009 г.   
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов  и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации», [Указ](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2FBD2C37FEE73AED4652DA4482F1FD58420C90CCEA94AC5AD98B25015BZBN) Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации», [Указ](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2FB52E32FEEE67E74E0BD64685FEA25D571DC8C0E283B35BC7972700B251Z9N) Президента Российской Федерации от 17 марта   
2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», [Указ](consultantplus://offline/ref=89AB34162F3323B09B6B5BD8128D65FD2CBD2632F7ED67E74E0BD64685FEA25D571DC8C0E283B35BC7972700B251Z9N) Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г.   
№ 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Марий Эл, указы   
и распоряжения Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл, иные нормативные правовые акты, в том числе приказы Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл, применительно к исполнению своих должностных обязанностей,  
нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативные правовые акты органов исполнительной власти Республики Марий Эл применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Положение о Министерстве, Регламент Министерства, Положение об отделе, Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Министерства и размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Инструкция по делопроизводству в Министерстве;

7) профессиональные умения: готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы; осуществлять информационное сопровождение официального сайта Министерства в сети Интернет; владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

8)  функциональные знания: принципы и механизм осуществления контроля, проведение плановых и внеплановых документарных проверок, выездных проверок; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; принципы организации деятельности коллегиальных и совещательных органов; организация и проведение публичных мероприятий; методы контроля за деятельностью административных комиссий; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;

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

Конкурс для включения в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл **руководителя аппарата мирового судьи судебного участка № 5 Йошкар-Олинского судебного района** в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл.

Квалификационные требования.

Наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» без предъявления требований к стажу.

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Марий Эл; Закона Республики   
Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений   
в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»; Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

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

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

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

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

7) функциональные знания:

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

Конкурс для включения в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл **секретаря мирового судьи судебного участка № 13 Йошкар-Олинского судебного района** в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл.

Квалификационные требования.

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

Базовые квалификационные требования.

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

2) знания основ: [Конституции](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333FF5595A4FC687315BBA3s05FI) Российской Федерации; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FF5097ACAF3F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5A99AEA93F7144EEAD0A6Ds559I) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74333F75295A9A33F7144EEAD0A6Ds559I) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Марий Эл; Закона Республики   
Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений   
в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»; Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

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

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

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

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

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

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

Профессиональные умения: ведение судебного делопроизводства ведение и обработка архива у мирового судьи, принципы работы   
в специальных программных средствах «АМИРС», «Судимость - 2006», программно-аппаратном комплексе аудиовидеофиксации   
и протоколирования судебных заседаний «АКТУАРИУС», методы судебной статистики.

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

личное заявление,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием документов осуществляется отделом кадровой работы   
и делопроизводства Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл по адресу: 424033, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 2, каб. 344.

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

Предполагаемая дата проведения вторых этапов конкурсов –  
май 2024 г.

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

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