**Объявление о приеме документов**

**для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Министерства государственного имущества Республики Марий Эл**

Министерство государственного имущества Республики Марий Эл объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Министерства государственного имущества Республики Марий Эл для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл старшей группы должностей – главного специалиста-эксперта отдела закупок, кадров и продаж Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - конкурс).

**Предъявляемые квалификационные требования:**

**Базовые квалификационные требования:**

**Знания:**

1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. 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»;

1. основ делопроизводства и документооборота;
2. информационно-телекоммуникационных технологий;

**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.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**Образование:** наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата
по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «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.

**Стаж:** без предъявления требований к стажу.

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32
«О государственных должностях Российской Федерации»;

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 1 февраля 2005 г. № 113
«О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159
«О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813
«О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574
«О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763
«О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

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 19 ноября 2007 г. № 1554
«О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин
в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16
«О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96
«Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68
«О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

 Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288
«Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.
№ 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе,
в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания
на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

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»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 6 декабря 2005 г. № 232
«О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Марий Эл, имеющим ненормированный служебный день»;

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».

**Иные профессиональные знания:**

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

основные модели и концепции государственной службы;

опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

вопросы планирования дополнительного профессионального образования
и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

вопросы планирования и организации работы по подготовке
и переподготовке резерва управленческих кадров;

основные направления совершенствования государственного управления;

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

**Профессиональные умения:**

формирование бюджетной заявки при подготовке проекта республиканского бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;

оценка эффективности обучения гражданских служащих;

расчет поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости
1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения федеральным государственным гражданским служащим государственной гражданской службы Российской Федерации;

расчет предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации;

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

работа в информационной системе кадровой работы.

**Функциональные знания:**

функция кадровой службы организации;

принцип формирования и оценка эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

документационное обеспечение работы с персоналом.

**Функциональные умения:**

оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

регистрация, ведение, учет, и хранение кадровых документов
в информационных системах и на материальных носителях.

**В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела закупок, кадров и продаж Министерства государственного имущества Республики Марий Эл входит:**

организация подготовки проектов актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, связанных с поступлением на гражданскую службу, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы
и оформление соответствующих решений в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

подготовка проектов актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и Главы Республики Марий Эл, связанных с присуждением классных чинов гражданской службы;

подготовка проектов актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, связанных с установлением гражданским служащим надбавки за выслугу лет гражданским служащим;

подготовка проектов актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, связанных с установлением гражданским служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан по кадровым вопросам и вопросам гражданской службы;

приобщение документов к личным делам гражданских служащих
в соответствии со своей служебной компетенцией;

оформление листков нетрудоспособности гражданских служащих;

внесение записей в трудовые книжки гражданских служащих в соответствии со своей служебной компетенцией;

заполнение карточек Т-2ГС гражданских служащих в соответствии со своей компетенцией;

ведение воинского учета в части заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» карточки Т-2ГС гражданских служащих и предоставления в Военный комиссариат Республики Марий Эл сведений об изменении персональных данных граждан, пребывающих в запасе;

заверение документов в пределах компетенции отдела закупок, кадров
и продаж в рамках служебных обязанностей;

организация наставничества на гражданской службе для вновь принятых гражданских служащих;

организация проведения служебных проверок;

формирование и представление в установленные сроки отчетов по кадровому обеспечению Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
в соответствии со своей компетенцией;

проведение работы по исчислению трудового стажа гражданских служащих для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии
по определению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе работникам Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

выполнение по поручению начальника отдела закупок, кадров и продаж либо замещающего его лица мероприятий программы развития гражданской службы
в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл в соответствии со своей компетенцией;

учет рабочего времени;

формирование и организация работы с кадровым резервом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

оформление и выдача справок о служебной деятельности гражданских служащих;

осуществление обработки персональных данных, обеспечение получения согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

подготовка документов по предоставлению к награждению, поощрению гражданских служащих Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

организация методического руководства и оказание практической помощи структурным подразделениям Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в разработке должностных регламентов гражданских служащих и квалификационных требований к должностям гражданской службы;

подготовка проектов актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в соответствии со своей компетенцией;

соблюдение норм служебной этики и установленного в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл служебного распорядка;

соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

представление годового отчета по профессиональной деятельности
в срок до 20 декабря отчетного года;

осуществление иных функции в соответствии с поручениями начальника отдела закупок, кадров и продаж либо лица, его заменяющего, министра государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителя.

Главный специалист-эксперт является участником информационного взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) и реализует в ней следующие функции:

размещение сведений о составах и работе конкурсной комиссии в части проведения квалификационных экзаменов, в том числе формирование базы независимых экспертов;

обеспечение ведения учета отсутствующих на службе сотрудников Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в связи с их временной нетрудоспособностью, в том числе ведение учета периодов нетрудоспособности;

оформление назначения гражданина (гражданского служащего) на должность гражданской службы в случае поручения начальника отдела и формирование его личного дела в части заполнения персональных данных, определения первичного стажа гражданской службы при назначении, организации наставничества, формирования денежного содержания, учета инвалидности и социальных льгот, определения графика работы;

оформление по поручению начальника отдела увольнения гражданского служащего;

оформление наложения и снятия дисциплинарного взыскания в случае проведения служебной проверки, по результатам которой принято решение
о привлечении дисциплинарной ответственности;

обеспечение ведения воинского учета;

обеспечение ведения учета присвоения гражданским служащим классных чинов гражданской службы;

передача по поручению начальника отдела сведений о кадровом составе,
в том числе передача электронных личных дел;

ведение учета поощрений гражданских служащих Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

оформление гражданского служащего Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в кадровый резерв;

размещение сведений об участии гражданских служащих в кадровом резерве;

ведение учета стажа гражданских служащих Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, в том числе оформление установления надбавки за выслугу лет;

внесение сведений о проведении диспансеризации гражданских служащих Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

ведение учета рабочего времени.

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

по поручению министра государственного имущества Республики Марий Эл, начальника отдела: представлять Министерство государственного имущества Республики Марий Эл по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе: представлять Министерство государственного имущества Республики Марий Эл
в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.); участвовать
в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

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

взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, гражданами в рамках своей компетенции;

сообщать начальнику отдела закупок, кадров и продаж о недостатках в работе Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
и нарушениях законодательства, выявленных при исполнении должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

представлять начальнику отдела закупок, кадров и продаж предложения
по совершенствованию деятельности отдела и Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

требовать от исполнителей доработки документов, исполненных
с нарушением норм или форм;

требовать от сотрудников структурных подразделений Министерства государственного имущества Республики Марий Эл содействия
в осуществлении своих должностных прав и обязанностей.

В соответствии со своей служебной компетенцией государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела закупок, кадров и продаж:

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам реализации возложенных на него должностных обязанностей, а также при реализации прав представителя на основании выданных министром государственного имущества Республики Марий Эл доверенностей, иных уполномочивающих документов;

вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как
не наделен распорядительными полномочиями;

обязан самостоятельно принимать решения об определении необходимости доработки нормативных и иных актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, разработчиком которых выступает он сам;

обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

**Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл**
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.

**Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Марий Эл являются:**

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

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

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

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

соблюдение правил служебного поведения и правил служебного распорядка Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;

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

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл.**

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего осуществляется в соответствии с утвержденным [должностным регламентом](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%B3%D0%BB.%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86-%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF.%D0%BE%D1%82%D0%B4.%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BE%D0%BA%2C%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6.pdf) государственного гражданского служащего Республики Марий Эл.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 года № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
для гражданского служащего в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Государственному гражданскому служащему Республики Марий Эл устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада
в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Республики Марий Эл и месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином 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», а также из других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

**Гражданин Российской Федерации,** изъявивший желание участвовать
в конкурсе предъявляет в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл следующие документы:

1. личное заявление ([образец](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D0%BB.%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%202021.doc));
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р ([форма](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.rtf)), с фотографией (3х4 см);
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой
по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина
(за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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 службы (работы);

1. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению (учетная форма № 001-ГС/у «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) ([форма](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0.rtf));
2. согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222 ([форма](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83.docx));
3. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля
2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Государственный гражданский служащий**, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает на имя министра государственного имущества Республики Марий Эл [заявление](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%D1%81%D0%BB.%20%D0%B3%D0%BB.%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%202021.docx).

 **Государственный гражданский служащий** иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя министра государственного имущества Республики Марий Эл [заявление](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D0%BB.%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%202021.doc) и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа,
в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р ([форма](http://mari-el.gov.ru/mingosim/Documents/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.rtf)), с фотографией (3х4 см).

Указанные документы представляются в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)), **с 18 марта по 7 апреля 2021 г.**

Прием документов осуществляется по адресу: 424000, Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3, Министерство государственного имущества Республики Марий Эл, каб. № 461, телефоны (8-862) 21-00-92, 21-00-48. Время приема документов: с 8 час.30 мин. до 12 час.30 мин. и с 13 час.30 мин.
до 17 час.30 мин. в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Порядок представления документов для участия в конкурсе в электронном виде утвержден постановлением Правительства Российской Федерации
от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

 При несвоевременном представлении документов, представлении
их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине министр государственного имущества Республики Марий Эл вправе перенести сроки их приема.

Кандидаты 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.

В целях повышения доступности для кандидатов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке
и повышению профессионального уровня кандидата он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня, размещенный в подразделе «Вакантные должности» раздела «Кадровое обеспечение» на официальном сайте Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Условия и порядок проведения конкурса на** **включение в кадровый резерв Министерства государственного имущества Республики Марий Эл** установлены Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222
«Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
от 3 ноября 2020 г. № 723-од «О конкурсной комиссии в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл».

**Предполагаемая дата** проведения конкурса май 2021 года (точная дата проведения второго этапа конкурса будет сообщена кандидатам не позднее, чем
за 15 дней до его начала).

**Место проведения** конкурса: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола,
наб. Брюгге, д. 3, зал заседаний Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (каб. 431).

На втором этапе конкурса оценка профессиональных и личностных качеств кандидата осуществляется путем следующих методов оценки:

**тестирование** для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий,
а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом;

**индивидуальное собеседование** с членами конкурсной комиссии. Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств кандидатов. Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.