**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 главной группы должностей – заместителя начальника отдела аналитической и организационной работы 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;

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**Образование:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», «История» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством
об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Стаж:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы
или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах
с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке
(залоге недвижимости);

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);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2007 г. № 505 «О порядке принятия федеральными органами исполнительной власти решений о даче согласия на заключение сделок по привлечению инвестиций
в отношении находящихся в федеральной собственности объектов недвижимого имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.
№ 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральных законом «О персональных данных»
и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19
«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях
и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказ Федеральной службы судебных приставов и Федерального агентства
по управлению государственным имуществом от 25 июля 2008 г. № 347/149
«Об утверждении порядка взаимодействия Федеральной службы судебных приставов и Федерального агентства по управлению государственным имуществом по вопросам организации продажи имущества, арестованного во исполнение судебных решений или актов органов, которым предоставлено право принимать решения об обращении взыскания на имущество»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления
и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Росархива от 9 октября 2001 г. № 75 «Об утверждении регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

Закон Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 36-3 «О порядке управления и распоряжения имуществом государственной собственности Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 марта 2003 г.
№ 91 «О полномочиях органов исполнительной власти Республики Марий Эл
по осуществлению прав собственника имущества государственного унитарного предприятия Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 октября 2003 г.
№ 313 «О разграничении полномочий учредителя государственного учреждения Республики Марий Эл между органами исполнительной власти 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»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 18 января 2018 г.
№ 37 «Вопросы специализированного жилищного фонда Республики Марий Эл»;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл
от 29 июня 2015 г. № 12-нп № «Об утверждении административного регламента Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по исполнению государственной функции «Проведение проверок по контролю за использованием
по назначению и сохранностью имущества государственной собственности Республики Марий Эл».

Заместитель начальника отдела аналитической и организационной работыв своей профессиональной служебной деятельности также руководствуется другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл по направлениям деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл применительно
к исполнению должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:**

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;

основы экономической теории (методология экономической науки, макроэкономика, микроэкономика, мировая экономика), финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

международный и отечественный опыт, практика управления и распоряжения государственным имуществом.

организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

теория и практика архивного дела и делопроизводства;

порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

научные и методические разработки, технические требования стандартов
в области обеспечения сохранности документов;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

основы документационного обеспечения управления;

порядок составления планово-отчетной документации.

**Профессиональные умения:**

выявление происходящих изменений и потребности в развитии;

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск
в сети Интернет);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

владение методикой системного анализа;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

планирование рабочего времени.

**Функциональные знания:**

понятие и процедура рассмотрения обращений граждан;

процедура проведения проверок по контролю за использованием
по назначению и сохранностью государственного имущества Республики Марий Эл.

**Функциональные умения:**

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

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

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

подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**В должностные обязанности заместителя начальника отдела аналитической и организационной работы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл входит:**

организация и координация осуществления функций Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в рамках полномочий отдела аналитической и организационной работыв соответствии с положением об отделе аналитической и организационной работыи иными актами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, поручениями министра государственного имущества Республики Марий Эл либо лица, исполняющего его обязанности;

анализ вопросов эффективности и качества исполнения поставленных задач,
а также состояния дел и практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам компетенции отдела аналитической и организационной работы;

участие в подготовке предложений по определению государственной политики в установленной сфере государственного управления по вопросам компетенции отдела аналитической и организационной работы;

обеспечение рассмотрения поступивших в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл обращений, проектов актов и других документов, а также подготовки заключений на них;

обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций;

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

обеспечение подготовки сводных докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

подготовка аналитических справок о состоянии работы с обращениями граждан;

участие в подготовке плана работы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и плана Коллегии Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в подготовке годового отчета об итогах деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

осуществление контроля рассмотрения поступивших в отдел аналитической
и организационной работы обращений граждан и организаций;

организация деятельности комиссий (рабочих групп и т.п.), образуемых
в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

принятие участия в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях;

участие в подготовке сводных отчетов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в организации ведения делопроизводства в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

организация и контроль архивного делопроизводства в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в координации перевода предоставления государственных услуг Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в электронный вид, в том числе обеспечение реализации комплекса мероприятий аналитического, организационного, производственного, методического характера в рамках процесса такого перевода;

участие в организации работы с закрытой частью официального интернет сайта Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в рамках официального интернет-портала Республики Марий Эл;

участие в осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных денных в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проведение проверок по контролю за использованием по назначению
и сохранностью государственного имущества Республики Марий Эл;

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

осуществление подготовки к заседанию Коллегии Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

осуществление организации проведения аппаратной учебы государственных служащих Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в разработке плана работы отдела аналитической и организационной работы и подготовки отчета о его работе;

ежегодное представление отчета о профессиональной служебной деятельности;

осуществление иных функций в соответствии с поручениями начальника отдела аналитической и организационной работы, министра государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителя.

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

принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями;

по поручению министра государственного имущества Республики Марий Эл:

представлять Министерство государственного имущества Республики
Марий Эл по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе 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 деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и (или) отдела аналитической и организационной работы;

ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела аналитической и организационной работы, о представлении особо отличившихся указанных гражданских служащих
к награждению государственными наградами 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 структурного подразделения; ходатайствовать о премировании гражданских служащих;

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

самостоятельно взаимодействовать с должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления, с руководителями
и представителями организаций всех форм собственности, гражданами в случае прямого к нему обращения;

сообщать министру государственного имущества Республики Марий Эл
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 министру государственного имущества Республики Марий Эл предложения по совершенствованию деятельности отдела аналитической
и организационной работы и Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

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

требовать от руководителей 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 заместителя начальника отдела аналитической и организационной работы:

вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения
по вопросам организации деятельности и реализации возложенных на него и (или) отдела аналитической и организационной работы задач и функций, а также при реализации прав представителя нанимателя 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 формирования и проведения единой государственной политики
в области имущественных и земельных отношений, разработчиками которых выступают иные структурные подразделения Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

и иных документов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по вопросам, относящимся к ведению Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и отдела аналитической и организационной работы;

вопросов, относящихся к области имущественных и земельных отношений;

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения
об определении разумных и необходимых сроков осуществления возложенных
на отдел аналитической и организационной работы полномочий;

обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Республики Марий Эл;

нормативных правовых актов Республики Марий Эл по общим вопросам деятельности Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

по вопросам, отнесенным к компетенции отдела аналитической
и организационной работы.

**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 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.

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

выполнение планов работы отдела аналитической и организационной работы;

своевременность и качество подготовки проектов нормативных и иных актов Республики Марий Эл, распоряжений и приказов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, договоров и иных документов, подготовленных отделом аналитической и организационной работылибо поступивших в отдел аналитической и организационной работы на согласование;

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;

выполнение планов-графиков проверок по контролю за использованием
по назначению и сохранностью государственного имущества Республики Марий Эл;

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%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0.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)
и ненормированный служебный день.

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%B7%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%B7%D0%B0%D0%BC.%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%202021.docx));
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%B7%D0%B0%D0%BC.%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%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%B7%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%B7%D0%B0%D0%BC.%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%202021.docx) 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, Министерства государственного имущества Республики Марий Эл о 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.