Общие квалификационные требования к претендентам:

**к главной группе должностей**

**Знания:**

основ Конституции Российской Федерации, Республики Хакасия;

основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, делопроизводства и документооборота, организации законодательных и исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия;

основ государственного и муниципального управления;

целей и задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта.

знание составляющих персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, работа с информационными системами и базами данных, работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-коммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации, управление электронной почтой, работа в текстовых редакторах.

**Умения:**

мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результата, обладать коммуникативными умениями, работать в стрессовых условиях, адаптироваться к новой ситуации, владеть конструктивной критикой;

умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, эффективно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач.

**К ведущей группе должностей:**

**Знания:**

основ Конституции Российской Федерации, Республики Хакасия;

основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, делопроизводства и документооборота, организации законодательных и исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия;

основ государственного и муниципального управления;

целей и задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта.

знание составляющих персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, работа с информационными системами и базами данных, работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-коммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации, управление электронной почтой, работа в текстовых редакторах.

**Умения:**

мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результата, обладать коммуникативными умениями, работать в стрессовых условиях, адаптироваться к новой ситуации, владеть конструктивной критикой.

**Должностные обязанности:**

**Главная группа должностей:**

Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и Федеральным законом от 25.12.2008 « 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции».

Соблюдать ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ.

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.05.2011 № 242.

осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела;

распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела;

контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов.

анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

поддерживать профессиональный уровень, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Исходя из задач и функций отдела, определенных положением о нем, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых и распорядительных документов по направлению деятельности отдела;

готовит необходимые справочные и аналитические материалы;

осуществляет сбор, хранение и использование персональных данных в пределах исполнения своих должностных обязанностей;

принимает участие в подготовке документов для доклада руководству Министерства;

проводит проверки по направлению деятельности отдела в подведомственных организациях;

по поручению руководства организовывать и проводить мероприятия Министерства;

поддерживает профессиональный уровень, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

соблюдает установленный в государственном органе служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

До истечения двух лет после увольнения с государственной службы обязан:

обращаться для выдачи согласия на замещение должности на условиях трудового договора должности и организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно отдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – сотруднику, временно исполняющему обязанности.

**Ведущая группа должностей:**

Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и Федеральным законом от 25.12.2008 « 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции».

Соблюдать ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ.

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.05.2011 № 242.

Представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

До истечения двух лет после увольнения с государственной службы обязан:

обращаться для выдачи согласия на замещение должности на условиях трудового договора должности и организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно отдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – сотруднику, временно исполняющему обязанности.

Конкретные должностные обязанности устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.