Государственное Собрание Республики Марий Эл объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Государственного Собрания Республики Марий Эл для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл ведущей группы должностей категории «специалисты» – **ведущий консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл** (далее – ведущий консультант).

Предъявляемые квалификационные требования:

*Образование:*наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки "Юриспруденция", "Финансы и кредит", "Государственное и муниципальное управление" или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

В связи с исполнением ведущим консультантом отдела бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – ведущий консультант) обязанностей контрактного управляющего дополнительным требованием для замещения данной должности является наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

*Стаж:*требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

*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 управлять изменениями.

*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";

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

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 г. № 1047 "Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения";

Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 г. № 1084 "О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения";

Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 г. № 555 "Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования";

Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 г. № 926 "Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)";

Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 г. № 1236 "Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 г. № 835 "Об утверждении Правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 г. № 567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)";

Приказ Минфина России от 04.06.2018 N 126н "Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Закон Республики Марий Эл от 15.02.1994 г. № 43-III "О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл";

Закон Республики Марий Эл от 7.12.2001 г. № 45-З "О Государственном Собрании Республики Марий Эл";

Закон Республики Марий Эл от 2.12.2008 г. № 72-З "О выборах депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл";

Закон Республики Марий Эл от 29.12.2014 г. № 63-З "О регулировании отдельных отношений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Марий Эл";

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 02.11.2015 г. №603"Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Марий Эл, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения".

*Иные профессиональные знания:*

порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

основы законодательства о правовом обеспечении хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности государственного органа;

основы бухгалтерского учета и отчетности;

особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

отчетность в сфере закупок;

контроль в сфере закупок;

аудит и мониторинг в сфере закупок;

судебное делопроизводство.

*Профессиональные умения:*

организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости, осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивать отмену закупки;

проводить организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок. Осуществлять функции секретаря единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок;

осуществлять подготовку заседаний единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок, включая оформление и рассылку необходимых документов;

направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

принимать участие в утверждении требований к закупаемым Государственным Собранием отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Государственного Собрания и размещать их в единой информационной системе;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Государственного Собрания, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

разрабатывать проекты контрактов, в том числе типовых контрактов и типовых условий контрактов Государственного Собрания;

осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности Аппарата Государственного Собрания (далее-Аппарат));

организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности Аппарата);

проводить анализ документов для заключения договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Государственного Собрания;

проводить подготовку гражданско-правовых договоров для материально-технического обеспечения деятельности Государственного Собрания;

вести учетный реестр заключенных гражданско-правовых договоров и государственных контрактов Государственного Собрания;

осуществлять контроль исполнения заключенных договоров и контрактов, в том числе соблюдения установленных ими сроков исполнения;

работать в единой информационной системе в сфере закупок;

уверенно пользоваться программой 1С: Предприятие 8.

*Функциональные знания:*

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков(подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

правила приема, хранения и обработки документации.

*Функциональные умения:*

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;

подготовка планов закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

ведение учета имущества: сбор, обобщение и анализ информации об объектах учета, а также об операциях, приводящих к изменению активов и обязательств;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

прием первичной документации;

проверка правильности оформления на соответствие бюджетному
и бухгалтерскому законодательству;

*В должностные обязанности ведущего консультанта входит:*

совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания описание объекта закупки (технические, качественные и функциональные характеристики);

проведение обоснований и формирование начальной (максимальной) цены контракта;

осуществление обоснований закупок;

организация обязательных общественных обсуждений закупок товаров, работ или услуг, по результатам которых в случае необходимости, осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивать отмену закупки;

проведение организационно-технического обеспечения деятельности единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок;

осуществление функции секретаря единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок:

подготовка заседаний единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок, включая оформление и рассылку необходимых документов;

информирование членов единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок необходимыми материалами;

своевременное внесение изменений в распоряжения Председателя Государственного Собрания о персональном составе единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок, а также об утверждении положения о единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок;

оформление протоколов заседания единой комиссии Государственного Собрания по осуществлению закупок;

прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе, а также в запросе котировок;

хранение документов оформленных в ходе размещения государственного заказа в течение трех лет с момента проведения соответствующих процедур;

ведение аудиозаписи (в необходимых случаях) процедур размещения заказа;

направление уведомления участников размещения заказа о признании участниками конкурса/аукциона или о не допуске к участию в конкурсе/аукционе;

направление участнику размещения заказа, признанного победителем, проекта контракта;

участие в привлечении экспертов, экспертных организаций;

подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

проведение рассмотрения банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

осуществление организации заключения контракта;

участие в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

осуществление взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Государственного Собрания и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

участие в работе по исполнению, изменению, расторжению контракта;

организация в случае необходимости консультации
с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных
и муниципальных нужд;

принятие участия в утверждении требований к закупаемым Государственным Собранием отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Государственного Собрания и размещение их в единой информационной системе;

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Государственного Собрания, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для претензионной и исковой работы;

разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов Государственного Собрания;

осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

информирование в случае отказа Государственного Собрания в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

проведение анализа документов для заключения договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного собрания;

проведение подготовки гражданско-правовых договоров для материально-технического обеспечения деятельности Государственного Собрания и ведение учётного реестра гражданско-правовых договоров;

осуществление контроля исполнения заключенных договоров и контрактов, в том числе соблюдения установленных ими сроков исполнения;

ведение учетного реестра заключенных гражданско-правовых договоров и государственных контрактов Государственного Собрания;

составление отчетов перед Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл;

согласование с начальником отдела наличия финансовых средств для приобретения материальных ценностей для нужд Государственного Собрания;

осуществление учета основных средств и материальных запасов;

организация и участие в проведении периодической и годовой инвентаризации в Государственном Собрании в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

осуществление контроля лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей, полноты и своевременности оприходования и мер по сохранности товароматериальных ценностей;

осуществление проверки на соответствие законодательству проектов договоров, приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;

осуществление правового и организационно-технического обеспечения деятельности жилищной комиссии Государственного Собрания;

исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, а также поручений начальника отдела, данных в пределах его полномочий;

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

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

в пределах своей компетенции требовать от исполнителей доработки документов, исполненных с нарушением установленных норм или формы;

представлять отдел бухгалтерского учета и отчетности в отношениях с министерствами и другими органами исполнительной власти Республики Марий Эл по вопросам, относящимся к своей компетенции;

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

обращаться к начальнику отдела за содействием в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

*В соответствии со своей служебной компетенцией государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность ведущего консультанта вправе самостоятельно принимать следующие решения:*

по вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на него задач и функций:

выбор метода проверки документов, выполнения поставленных задач;

подготовка документов, информации, ответов на запросы органов государственной власти, организаций по вопросам, относящимся к своей компетенции;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

консультирование государственных гражданских служащих по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Обязан самостоятельно принимать следующие решения:

выбор методов организации и выполнения поставленных задач по вопросам, относящимся к своей компетенции;

организация и проведение торгов;

информирование о выявленных нарушениях действующего законодательства;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

подготовка отчетов о своей деятельности и о выполнении поручений начальника отдела;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

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:*

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие консультант сектора делопроизводства;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего осуществляется в соответствии с утвержденным должностным регламентом государственного гражданского служащего Республики Марий Эл.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Государственном Собрании 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».

Размеры денежного содержания гражданских служащих определяются в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Гражданин Российской Федерации,изъявивший желание участвовать в конкурсе предъявляет в Государственное Собрание следующие документы:

1. личное заявление;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, 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 илиее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);
2. согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222;

Государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Государственном Собрании, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл заявление 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, с фотографией (3х4 см).

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.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с 30 марта по 19 апреля 2021 г.)

Прием документов осуществляется по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, каб. № 203, телефон (8362) 45-66-63.

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 конкурса май 2021 года.

Местопроведения конкурса: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, зал заседаний Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Порядок проведения конкурса - тестирование и индивидуальное собеседование.