

Министерство экономического развития и промышленности Республики Тыва объявляет о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва для замещения следующих должностей государственной гражданской службы Республики Тыва:

- 1) консультанта отдела макроэкономического прогнозирования;
- 2) главного специалиста отдела макроэкономического прогнозирования;
- 3) консультанта отдела госпрограмм и мониторинга ИПСЭР;
- 4) главного специалиста отдела госпрограмм и мониторинга ИПСЭР;
- 5) консультанта отдела комплексного развития сельских территорий;
- 6) главного специалиста отдела комплексного развития сельских территорий;
- 7) консультанта отдела развития промышленности;
- 8) главного специалиста отдела развития промышленности;
- 9) консультанта отдела инвестиционной политики;
- 10) главного специалиста отдела инвестиционной политики;
- 11) консультанта отдела развития предпринимательства и конкуренции;
- 12) главного специалиста отдела развития предпринимательства и конкуренции;
- 13) консультанта отдела по проектному управлению;
- 14) главного специалиста отдела по проектному управлению;
- 15) консультанта отдела правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения (юрист, бухгалтер, орговик);
- 16) главного специалиста правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения (кадровик).

1. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела макроэкономического прогнозирования.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу**.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- подведению итогов социально-экономического развития республики по достижению прогнозных показателей и обеспечению представления на рассмотрение Правительства РТ;
- организации и координации работы по разработке прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды и мероприятий по их реализации;
- осуществлению ежемесячного мониторинга социально-экономического развития Республики Тыва по данным органов статистики;
- разработке Стратегии социально-экономического развития Республики Тыва, плана мероприятий по ее реализации;
- внесению предложений к проектам стратегических документов Правительства Республики Тыва;
- ведению мониторинга достижения целевых показателей оценки эффективности деятельности высшего должностного лица субъекта и органов исполнительной власти республики, установленных Указом Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. № 68;
- формированию годовой сводной информации о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности высшего должностного лица и органов исполнительной власти Республики Тыва;
- проведению сравнительного анализа по показателям социально-экономического развития Республики Тыва, Российской Федерации и Сибирского федерального округа;
- разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- организации и ведении информационной базы данных в пределах своей компетенции;
- разработке проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлению руководству министерства экономически обоснованных заключений по проектам законов Республики Тыва, нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- представлению по запросам руководства министерства информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела министерства;

- по координации работы отдела министерства при разработке прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва, при мониторинге социально-экономического развития республики для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Тыва;

- обеспечению возможности присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих заседаниях;

- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела макроэкономического прогнозирования.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- принимать участие при подготовке справки об итогах социально-экономического развития республики по достижению прогнозных показателей;

- принимать участие при разработке показателей прогноза социально-экономического развития Республики Тыва на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

- осуществлять ежемесячный мониторинг социально-экономического развития Республики Тыва по данным органов государственной статистики;

- участвовать в разработке Стратегии социально-экономического развития Республики Тыва, плана мероприятий по ее реализации;

- вести мониторинг достижения целевых показателей оценки эффективности деятельности высшего должностного лица субъекта и органов исполнительной власти республики, установленных Указом Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. № 68;

- вносить в государственную автоматизированную систему «Управление» отчетность, входящую в компетенцию Отдела;

- готовить доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- обеспечивать возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих заседаниях;

- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела госпрограмм и мониторинга ИПСЭР.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Наземные транспортно-технологические средства».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- участвовать в разработке раздела прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям освоения государственных программ по сельскому хозяйству, комплексному развитию сельских территорий, строительству и коммунальному хозяйству, по переселению из ветхого и аварийного жилищного фонда, капитальному ремонту многоквартирных жилых домов, развитию транспорта, охране окружающей среды, энергоэффективности и развития энергетики, формированию современной городской среды, развитию лесного хозяйства, охране окружающей среды, обеспечению защиты населения и объектов экономики от негативного воздействия вод на территории республики, охране и воспроизводству объектов животного мира из бюджетов всех уровней на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды;

- готовить предложения по формированию перечня государственных программ по сельскому хозяйству, комплексному развитию сельских территорий, строительству и коммунальному хозяйству, по переселению из ветхого и аварийного жилищного фонда, капитальному ремонту многоквартирных жилых домов, развитию транспорта, охране окружающей среды, энергоэффективности и развития энергетики, формированию современной городской среды, развитию лесного хозяйства, охране окружающей среды, обеспечению защиты населения и объектов экономики от негативного воздействия вод на территории республики, охране и воспроизводству объектов животного мира на соответствующий год, выбору приоритетов и критериев выделения средств из республиканского бюджета для представления руководству Министерства;

- осуществлять контроль за выполнением принимаемых Правительством Республики Тыва решений по реализации государственных программ;

- готовить доклад о ходе реализации государственных программ с привлечением заинтересованных министерств и ведомств республики для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал Республики Тыва;

- участвовать в формировании перечня государственных программ, предусматриваемых к финансированию за счет средств республиканского бюджета на предстоящий период;

- прогнозировать и вести с участием республиканских органов исполнительной власти мониторинг показателей освоения объемов средств, предусмотренных на реализацию государственных программ на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды социально-экономического развития республики и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва;

- сформировывать сводный отчет по реализации государственных и республиканских программ в республике;

- проводить анализ исполнения мероприятий государственных и республиканских программ, проводить оценку эффективности реализации государственных и республиканских программ и представляет отчет руководству министерства;

- осуществлять сбор и анализ информации о ходе реализации государственных и республиканских программ для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;

- принимать участие в разработке нормативных правовых актов по проведению оценки эффективности реализации государственных и республиканских программ органов исполнительной власти Республики Тыва;

- осуществлять сбор и анализ информации о ходе реализации государственных программ для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал Республики Тыва;

- участвовать в разработке показателей, выполнении программ и планов действий Правительства Республики Тыва по социально-экономическому развитию республики в части государственных программ;

- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств из республиканского бюджета;

- осуществлять деятельность на принципах проектного управления по курируемым вопросам;

- принимать участие в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;

- участвовать в ведении мониторинга исполнения мероприятий индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;

- участвовать в ведении мониторинга исполнения дорожной карты индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;

- участвовать в подготовке информации, отчетов и служебных записок по мероприятиям и показателям индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;

- на основании предложений органов исполнительной власти участвовать в подготовке предложений с обоснованиями по корректировке индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;

- принимать участие в подготовке докладов, аналитических, прогнозных, информационных и справочных материалов по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва по курируемым вопросам;

- вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;

- принимать участие в разработке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности отдела;

- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;

- вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;

- вносить предложения в план работы отдела;

- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;

- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

- осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;

- проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;

- рассматривать материалы, представленные в отдел, давать ответы на запросы;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- выезжать в служебные командировки;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела госпрограмм и мониторинга ИПСЭР.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Наземные транспортно-технологические средства».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- участвовать в разработке раздела прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям освоения государственных программ по культуре, образованию и науки, развитию русского и тувинского языков, молодежи и спорту, повышению эффективности управления общественными финансами Республики Тыва, повышению правовой культуры населения, патриотическому воспитанию граждан, профилактики безнадзорности и противодействию правонарушений несовершеннолетних, основные направления развития органов записи актов гражданского состояния, развитию государственной гражданской и муниципальной службы, по реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Республике Тыва из бюджетов всех уровней на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды;

- готовить предложения по формированию перечня государственных программ по культуре, образованию и науки, развитию русского и тувинского языков, молодежи и спорту, повышению эффективности управления общественными финансами Республики Тыва, повышению правовой культуры населения, патриотическому воспитанию граждан, профилактики безнадзорности и противодействию правонарушений несовершеннолетних, основные направления развития органов записи актов гражданского состояния, развитию государственной гражданской и муниципальной службы, по реализации государственной национальной политики Российской Федерации в Республике Тыва для представления руководству Министерства;

- осуществлять контроль за выполнением принимаемых Правительством Республики Тыва решений по реализации государственных программ;

- готовить доклад о ходе реализации государственных программ с привлечением заинтересованных министерств и ведомств республики для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;

- участвовать в формировании перечня государственных программ, предусматриваемых к финансированию за счет средств республиканского бюджета на предстоящий период;

- прогнозировать и вести с участием республиканских органов исполнительной власти мониторинг показателей освоения объемов средств, предусмотренных на реализацию государственных программ на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды социально-экономического развития республики и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва;

- сформировывать сводный отчет по реализации государственных и республиканских программ в республике;

- проводить анализ исполнения мероприятий государственных и республиканских программ, проводить оценку эффективности реализации государственных и республиканских программ и представляет отчет руководству министерства;

- осуществлять сбор и анализ информации о ходе реализации государственных и республиканских программ для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;

- принимать участие в разработке нормативных правовых актов по проведению оценки эффективности реализации государственных и республиканских программ органов исполнительной власти Республики Тыва;

- осуществлять сбор и анализ информации о ходе реализации государственных программ для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал Республики Тыва;

- участвовать в разработке показателей, выполнении программ и планов действий Правительства Республики Тыва по социально-экономическому развитию республики в части государственных программ;

- осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием средств из республиканского бюджета;

- осуществлять деятельность на принципах проектного управления по курируемым вопросам;

- принимать участие в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- участвовать в ведении мониторинга исполнения мероприятий индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;
- участвовать в ведении мониторинга исполнения дорожной карты индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;
- участвовать в подготовке информации, отчетов и служебных записок по мероприятиям и показателям индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;
- на основании предложений органов исполнительной власти участвовать в подготовке предложений с обоснованиями по корректировке индивидуальной программы социально-экономического развития Республики Тыва на 2020-2024 годы в курируемой сфере;
- принимать участие в подготовке докладов, аналитических, прогнозных, информационных и справочных материалов по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва по курируемым вопросам;
- вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- принимать участие в разработке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности отдела;
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;
- вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;
- вносить предложения в план работы отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;
- проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;
- рассматривать материалы, представленные в отдел, давать ответы на запросы;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- выезжать в служебные командировки;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

5. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела комплексного развития сельских территорий.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика и управление», «Экономика», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- вести ежеквартальный мониторинг социально-экономического развития муниципальных образований республики;
- формировать рейтинг муниципальных образований республики по показателям оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Республики Тыва в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- готовить проект Сводного доклада Республики Тыва о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов по итогам отчетного периода, размещать Сводный доклад на официальном сайте Правительства Республики Тыва в сети «Интернет»;
- отслеживать исполнение прогнозных показателей по индивидуально жилищному строительству в разрезе муниципальных образований;
- проводить мониторинг реализации программных документов социально-экономического развития городских округов и муниципальных районов Республики Тыва;
- участвовать в подготовке предложений, связанных с проведением юбилейных мероприятий муниципальных образований;
- оказывать методическое содействие муниципальным образованиям республики в разработке программ развития территорий;
- обеспечивать согласование муниципальными образованиями макроэкономических показателей прогнозов социально-экономического развития;
- представлять руководству министерства экономически обоснованные заключения по проектам законов Республики Тыва, нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва, входящим в компетенцию отдела;
- представлять по запросам руководства министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- разрабатывать совместно с юристом министерства проекты нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в подготовке докладов, аналитических, прогнозных, информационных и справочных материалов по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва по курируемому вопросу;
- вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- принимать участие в разработке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности отдела;
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;
- вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;
- вносить предложения в план работы отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;
- проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;
- рассматривать материалы, представленные в отдел, давать ответы на запросы;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- выезжать в служебные командировки;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

6. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела комплексного развития сельских территорий.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика и управление», «Экономика», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- проводить свод и анализ информации о ходе реализации губернаторских проектов, закрепленных за отделом;
- участвовать в мониторинге социально-экономического развития муниципальных образований республики;

- проводить мониторинг реализации программных документов социально-экономического развития городских округов и муниципальных районов Республики Тыва;
- вносить предложения, связанные с проведением юбилейных мероприятий муниципальных образований, заместителей председателей по экономике;
- вносить предложения по социально-экономическому развитию отдельных муниципальных образований;
- обеспечивать согласование муниципальными образованиями макроэкономических показателей прогнозов социально-экономического развития;
- участвовать в разработке мероприятий по развитию местного самоуправления;
- оказывать методическое содействие муниципальным образованиям республики в разработке программ развития территорий;
- представлять руководству министерства экономически обоснованные заключения по проектам законов Республики Тыва, нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва, входящим в компетенцию отдела;
- представлять по запросам руководства министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- разрабатывать совместно с юристом министерства проекты нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в подготовке докладов, аналитических, прогнозных, информационных и справочных материалов по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва по курируемым вопросам;
- вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- принимать участие в разработке проектов актов, в том числе имеющих нормативный характер, в установленной сфере деятельности отдела;
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;
- вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;
- вносить предложения в план работы отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- осуществлять мониторинг, обобщать сведения, информацию и материалы, предоставленные государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Республики Тыва и органам местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;
- проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;
- рассматривать материалы, представленные в отдел, давать ответы на запросы;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- выезжать в служебные командировки;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

7. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела развития промышленности.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «**Экономика**», «**Экономика и управление на предприятии**», «**Национальная экономика**», «**Финансы и кредит**», «**Региональная экономика**», «**Математика и механика**», «**Инженерное дело, технологии и технические науки**», «**Юриспруденция**».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- участвовать в реализации крупных инвестиционных проектов и предприятий легкой промышленности на территории республики;
- осуществлять координацию работ по вопросам реализации промышленных предприятий Республики Тыва;
- участвовать в разработке инвестиционных проектов по развитию промышленности республики;

- участвовать в разработке прогнозных и аналитических материалов по вопросам институциональных преобразований в сфере промышленной деятельности;
- участвовать в разработке предложений о развитии государственно-частного партнерства при осуществлении промышленной деятельности;
- готовить доклад о деятельности промышленных предприятий Республики Тыва с привлечением заинтересованных министерств и ведомств республики для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;
- готовить ежеквартальную аналитическую записку с выводами и предложениями по улучшению показателей горнодобывающей и обрабатывающей промышленности;
- осуществлять деятельность на принципах проектного управления по курируемым вопросам;
- участвовать в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- участвовать в реализации приоритетных направлений социально-экономического развития республики на основе индикативного планирования экономики Республики Тыва;
- оказывать содействие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения отдела;
- обеспечивать взаимодействие с международными и региональными организациями по вопросам развития промышленности;
- обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления муниципальных образований республики, Сибирским федеральным округом, Минэкономразвития России и Минпромторга РФ;
- готовить анализ по крупным курируемым предприятиям в целях включения в сводный реестр инвестиционных проектов Республики Тыва и придания статуса «Особо значимый инвестиционный проект Республики Тыва»;
- готовить анализы по курируемым вопросам;
- разрабатывать разделы прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям объема инвестиций (за исключением бюджетных средств), объема добычи полезных ископаемых на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды;
- осуществлять мониторинг Соглашений между субъектами Российской Федерации по курируемым отделом вопросам;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва по вопросам развития промышленности Республики Тыва, а также государственно-частного партнерства;
- проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов, затрагивающих развитие промышленности Республики Тыва;
- готовить презентационный материал о ходе реализации промышленных предприятий Республики Тыва;
- освещать деятельность отдела на сайте Министерства и инвестиционном портале Республики Тыва;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Министерства;
- обеспечивать сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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;
- обеспечивать сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;
- подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;
- вносить предложения в план работы отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

8. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела развития промышленности.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Региональная экономика», «Математика и механика», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Юриспруденция».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- осуществлять координацию работ по вопросам реализации промышленных предприятий Республики Тыва;
- осуществлять разработку подпрограммы по развитию промышленности Республики Тыва в установленные сроки, анализ и подготовку справочных материалов о ходе реализации мероприятий подпрограммы по развитию промышленности Республики Тыва и своевременно в установленные сроки представлять отчет по подпрограмме в отдел государственных программ Министерства;
- своевременно в установленные сроки вносить изменения в подпрограмму развития промышленности при изменении бюджетных ассигнований республиканского бюджета;
- участвовать в разработке прогнозных и аналитических материалов по вопросам институциональных преобразований в сфере промышленности Республики Тыва;
- готовить доклад о ходе деятельности промышленных предприятий Республики Тыва с привлечением заинтересованных министерств и ведомств республики для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;
- готовить ежеквартальную аналитическую записку с выводами и предложениями по улучшению показателей горнодобывающей и обрабатывающей промышленности;
- осуществлять деятельность на принципах проектного управления по курируемым вопросам;
- участвовать в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- участвовать в реализации приоритетных направлений социально-экономического развития республики на основе индикативного планирования экономики Республики Тыва;
- оказывать содействие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения отдела;
- обеспечивать взаимодействие с международными и региональными организациями по вопросам развития промышленности;
- обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления муниципальных образований республики, Сибирским федеральным округом, Минэкономразвития России и Минпромторга РФ;
- готовить анализ по крупным курируемым предприятиям в целях включения в сводный реестр инвестиционных проектов Республики Тыва и придания статуса «Особо значимый инвестиционный проект Республики Тыва»;
- готовить анализы по курируемым вопросам;
- разрабатывать разделы прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям объема инвестиций (за исключением бюджетных средств), объема добычи полезных ископаемых на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды;
- осуществлять мониторинг Соглашений между субъектами Российской Федерации по курируемым отделом вопросам;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва по вопросам развития промышленности Республики Тыва, а также государственно-частного партнерства;
- проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов, затрагивающих развитие промышленности Республики Тыва;
- готовить презентационный материал о ходе реализации промышленных предприятий Республики Тыва;
- освещать деятельность отдела на сайте Министерства и инвестиционном портале Республики Тыва;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Министерства;
- обеспечивать сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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;
- обеспечивать сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;
- подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;
- вносить предложения в план работы отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

9. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела инвестиционной политики.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Международные отношения», «Политология», «Юриспруденция».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- разрабатывать разделы прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям объема инвестиций (за исключением бюджетных средств);
- участвовать в реализации приоритетных направлений социально-экономического развития республики на основе индикативного планирования экономики Республики Тыва;
- готовить доклад об инвестиционном климате и созданию благоприятных условий для реализации инвестиционных проектов с привлечением заинтересованных министерств и ведомств республики для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;
- участвовать в разработке показателей, выполнении программ и планов действий Правительства Республики Тыва по социально-экономическому развитию республики в части инвестиционной деятельности;
- осуществлять разработку, анализ и подготовку справочных материалов о ходе реализации мероприятий программы государственных гарантий Республики Тыва;
- принимать участие в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- готовить презентационный материал об инвестиционной деятельности Республики Тыва;
- участвовать в формировании и реализации инвестиционной политики Республики Тыва;
- обеспечивать взаимодействие с международными и региональными организациями по вопросам инвестиционной политики;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва по вопросам развития инвестиционной деятельности Республики Тыва;
- проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов, затрагивающих развитие инвестиционной деятельности;
- освещать деятельность отдела на сайте Министерства и инвестиционном портале Республики Тыва;
- осуществлять анализ и подготовку справочных материалов по улучшению инвестиционного климата в Республике Тыва;
- участвовать в улучшении показателей Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в Республике Тыва;
- осуществлять контроль за выполнением принимаемых Правительством Республики Тыва решений по реализации программы по улучшению инвестиционного климата;
- осуществлять деятельность на принципах проектного управления по курируемым вопросам;
- осуществлять разработку подпрограммы по улучшению инвестиционного климата в Республике Тыва в установленные сроки, анализ и подготовку справочных материалов о ходе реализации мероприятий подпрограммы по улучшению инвестиционного климата Республики Тыва и своевременно в установленные сроки представлять отчет по подпрограмме в отдел государственных программ министерства;
- своевременно в установленные сроки вносить изменения в подпрограмму по улучшению инвестиционного климата в Республике Тыва при изменении бюджетных ассигнований республиканского бюджета;
- готовить анализы по курируемым вопросам;
- оказывать содействие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения отдела;

- обеспечивать взаимодействие с отделами министерства, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления муниципальных образований республики, Сибирским федеральным округом, Минэкономразвития России;

- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;

- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Министерства;

- обеспечивать сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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;

- обеспечивать сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;

- подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;

- вносить предложения в план работы отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;

- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;

- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

10. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела инвестиционной политики.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Международные отношения», «Политология», «Юриспруденция».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- разрабатывать разделы прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям объема инвестиций (за исключением бюджетных средств);

- участвовать в реализации приоритетных направлений социально-экономического развития республики на основе индикативного планирования экономики Республики Тыва;

- готовить доклад об инвестиционном климате и созданию благоприятных условий для реализации инвестиционных проектов с привлечением заинтересованных министерств и ведомств республики для представления в Правительство Республики Тыва, Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва;

- участвовать в разработке показателей, выполнении программ и планов действий Правительства Республики Тыва по социально-экономическому развитию республики в части инвестиционной деятельности;

- принимать участие в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;

- готовить презентационный материал об инвестиционной деятельности Республики Тыва;

- участвовать в формировании и реализации инвестиционной политики Республики Тыва;

- обеспечивать взаимодействие с международными и региональными организациями по вопросам инвестиционной политики;

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва по вопросам развития инвестиционной деятельности Республики Тыва;

- проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов, затрагивающих развитие инвестиционной деятельности;

- освещать деятельность отдела на сайте Министерства и инвестиционном портале Республики Тыва;

- осуществлять анализ и подготовку справочных материалов по улучшению инвестиционного климата в Республике Тыва;

- участвовать в улучшении показателей Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в Республике Тыва;
- осуществлять контроль за выполнением принимаемых Правительством Республики Тыва решений по реализации программы по улучшению инвестиционного климата;
- осуществлять деятельность на принципах проектного управления по курируемым вопросам;
- осуществлять разработку подпрограммы по улучшению инвестиционного климата в Республике Тыва в установленные сроки, анализ и подготовку справочных материалов о ходе реализации мероприятий подпрограммы по улучшению инвестиционного климата Республики Тыва и своевременно в установленные сроки представлять отчет по подпрограмме в отдел государственных программ министерства;
- своевременно в установленные сроки вносить изменения в подпрограмму по улучшению инвестиционного климата в Республике Тыва при изменении бюджетных ассигнований республиканского бюджета;
- готовить анализы по курируемым вопросам;
- разрабатывать разделы прогнозов социально-экономического развития Республики Тыва и планов развития государственного сектора экономики Республики Тыва по показателям объема инвестиций (за исключением бюджетных средств), объема добычи полезных ископаемых на краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные периоды;
- осуществлять мониторинг Соглашений между субъектами Российской Федерации по курируемым отделом вопросам;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- представлять по запросам руководства Министерства информации и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Министерства;
- обеспечивать сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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;
- обеспечивать сохранность государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере деятельности отдела;
- подготавливать доклады, отчеты, методические, аналитические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;
- вносить предложения в план работы отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

11. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела развития предпринимательства и конкуренции.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «**Экономика**», «**Экономика и управление на предприятии**», «**Финансы и кредит**», «**Финансы**», «**Юриспруденция**».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- разрабатывать совместно с юристом Министерства проекты нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам развития предпринимательства и конкуренции, торговли и услуг;
- разрабатывать прогнозные и аналитические материалы по вопросам развития малого и среднего предпринимательства и конкуренции;
- участвовать в разработке предложений по механизмам государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- принимать участие в реализации механизмов государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках определенных полномочий;

- представлять соответствующие прогнозные показатели по количеству субъектов малого и среднего предпринимательства, обороту малых и средних предприятий и средней численности работников малых и средних предприятий, розничному и оптовому товарообороту и платным услугам;
- осуществлять функции государственного заказчика целевых программ по развитию малого и среднего предпринимательства и конкуренции, торговли и платных услуг в Республике Тыва на будущие годы;
- участвовать в формировании и реализации политики по поддержке и развитию предпринимательства и конкуренции, потребительского рынка и платных услуг Республики Тыва;
- обеспечивать взаимодействие с международными и региональными организациями по вопросам позиционирования положительного имиджа продукции местных товаропроизводителей, благоприятного предпринимательского климата, организации совместных кампаний по развитию предпринимательства;
- формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Тыва, реестр объектов потребительского рынка и услуг Республики Тыва;
- обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информировать население республики через средства массовой информации и официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о состоянии торговли и малого предпринимательства на территории республики;
- готовить совместно с отделами Министерства доклады, аналитические, прогнозные, информационные и справочные материалы по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва;
- оказывать содействие и принимать участие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Отдела;
- участвовать в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- представлять Министру и курирующему заместителю министра обоснованные заключения по проектам законов Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва по вопросам входящих в компетенцию Отдела;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- обеспечивать сохранность государственной и служебной тайн, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного распространения, находящихся в ведении Отдела или полученных им от других организаций;
- обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в актах Правительства Республики Тыва, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва или заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;
- обеспечивать возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях, на которых рассматриваются вопросы Отдела;
- участвовать, в том числе вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на еженедельных совещаниях «Час муниципальной экономики»;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

12. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела развития предпринимательства и конкуренции.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «**Экономика**», «**Экономика и управление на предприятии**», «**Финансы и кредит**», «**Финансы**», «**Юриспруденция**».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- разрабатывать совместно с юристом Министерства проекты нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва по вопросам развития предпринимательства, торговли и услуг;
- разрабатывать прогнозные и аналитические материалы по вопросам развития малого и среднего предпринимательства;
- участвовать в разработке предложений по механизмам государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- принимать участие в реализации механизмов государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках определенных полномочий;

- представлять соответствующие прогнозные показатели по количеству субъектов малого и среднего предпринимательства, обороту малых и средних предприятий и средней численности работников малых и средних предприятий, розничному и оптовому товарообороту и платным услугам;
- осуществлять функции государственного заказчика целевых программ по развитию малого и среднего предпринимательства, торговли и платных услуг в Республике Тыва на будущие годы;
- участвовать в формировании и реализации политики по поддержке и развитию предпринимательства и конкуренции, потребительского рынка и платных услуг Республики Тыва;
- обеспечивать взаимодействие с международными и региональными организациями по вопросам позиционирования положительного имиджа продукции местных товаропроизводителей, благоприятного предпринимательского климата, организации совместных кампаний по развитию предпринимательства;
- формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Тыва, реестр объектов потребительского рынка и услуг Республики Тыва;
- обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информировать население республики через средства массовой информации и официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о состоянии торговли и малого предпринимательства на территории республики;
- готовить совместно с отделами Министерства доклады, аналитические, прогнозные, информационные и справочные материалы по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва;
- оказывать содействие и принимать участие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Отдела;
- участвовать в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- представлять Министру и курирующему заместителю министра обоснованные заключения по проектам законов Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва по вопросам входящих в компетенцию Отдела;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- обеспечивать сохранность государственной и служебной тайн, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного распространения, находящихся в ведении Отдела или полученных им от других организаций;
- обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в актах Правительства Республики Тыва, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва или заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;
- обеспечивать возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях, на которых рассматриваются вопросы Отдела;
- участвовать, в том числе вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на еженедельных совещаниях «Час муниципальной экономики»;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

13. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела по проектному управлению.

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «**Экономика**», «**Экономика и управление на предприятии**», «**Финансы и кредит**», «**Финансы**», «**Юриспруденция**», «**Менеджмент**», «**Связи с общественностью**», «**Государственное и муниципальное управление**».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- вносить предложения по стратегическому планированию и курирует вопросы по управлению портфелем проекта, отчетности; ведет контроль хода реализации проектов;
- осуществлять мониторинг реализации региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, и ведомственных проектов;
- участвовать в контроле за реализацией портфеля проектов и осуществлять мониторинг хода реализации проектов в отношении измерения фактических параметров, отклонения параметров от плановых, анализа причин, прогнозирования хода реализации проектов;
- анализировать информацию, содержащуюся в отчете по национальному проекту и отчете по региональному проекту, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

- предоставлять по запросу проектного офиса Правительства Республики Тыва аналитические и иные материалы о реализации региональных проектов, а также иную информацию о проектной деятельности Министерства;
- осуществлять проверку и свод информации о реализации регионального проекта участниками регионального проекта;
- принимать участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Республики Тыва, в отношении национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов в пределах своей компетенции;
- участвовать в анализе информации, содержащихся в запросах на изменение паспортов национальных проектов и паспортов региональных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- обеспечивать методическое сопровождение проектной деятельности Министерства и подведомственных организациях;
- обеспечивать деятельность ведомственного координационного органа;
- обеспечивать учет участников региональных проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих региональных проектах;
- представлять руководителям региональных проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников региональных проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;
- согласовывать проекты нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Тыва, регламентирующих организацию проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва, находящихся в ведении министерства;
- обеспечивать общую координацию муниципальных проектных офисов по реализации региональных и ведомственных проектов в муниципальном образовании Республики Тыва;
- участвовать в подготовке докладов, аналитических, прогнозных, информационных и справочных материалов по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва;
- оказывать содействие и принимать участие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Отдела;
- участвовать в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- обеспечивать сохранность государственной и служебной тайн, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного распространения, находящихся в ведении Отдела или полученных им от других организаций;
- обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в актах Правительства Республики Тыва, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва или заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;
- обеспечивать возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях, на которых рассматриваются вопросы отдела;
- участвовать, в том числе вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на еженедельных совещаниях «Час муниципальной экономики»;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

14. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела по проектному управлению.

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «**Экономика и управление**», «**Экономика**», «**Экономика и управление на предприятии**», «**«Экономика и управление**», «**Экономика**», «**Экономика и управление на предприятии**», «**Финансы и кредит**», «**Финансы**», «**Юриспруденция**», «**Менеджмент**», «**Связи с общественностью**», «**Государственное и муниципальное управление**».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- курировать вопросы по управлению проектами и организационной поддержке реализации проектов;
- осуществлять мониторинг реализации региональных проектов, входящих в состав национальных проектов, и ведомственных проектов;
- осуществлять мониторинг хода реализации проектов в отношении измерения фактических параметров, отклонения параметров от плановых, анализа причин, прогнозирования хода реализации проектов;

- анализировать информацию, содержащуюся в отчете по национальному проекту и отчете по региональному проекту, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- предоставлять по запросу проектного офиса Правительства Республики Тыва аналитические и иные материалы о реализации региональных проектов, а также иную информацию о проектной деятельности Министерства;
- осуществлять проверку и свод информации о реализации регионального проекта участниками регионального проекта;
- принимать участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Республики Тыва, в отношении национальных, федеральных, региональных и муниципальных проектов в пределах своей компетенции;
- участвовать в анализе информации, содержащихся в запросах на изменение паспортов национальных проектов и паспортов региональных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;
- обеспечивать методическое сопровождение проектной деятельности Министерства и подведомственных организациях;
- обеспечивать деятельность ведомственного координационного органа;
- обеспечивать учет участников региональных проектов, а также учет их уровня занятости в соответствующих региональных проектах;
- представлять руководителям региональных проектов предложения по оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников региональных проектов, осуществляет свод и проверку данных по итогам оценки;
- согласовывать проекты нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Тыва, регламентирующих организацию проектной деятельности в органах исполнительной власти Республики Тыва, находящихся в ведении министерства;
- обеспечивать общую координацию муниципальных проектных офисов по реализации региональных и ведомственных проектов в муниципальном образовании Республики Тыва;
- участвовать в подготовке докладов, аналитических, прогнозных, информационных и справочных материалов по вопросам социально-экономического развития Республики Тыва;
- оказывать содействие и принимать участие в работе выставок, презентаций, ярмарок, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Отдела;
- участвовать в разработке экономического раздела Отчета о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Республики Тыва в пределах своей компетенции;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- обеспечивать сохранность государственной и служебной тайн, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного распространения, находящихся в ведении Отдела или полученных им от других организаций;
- обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в актах Правительства Республики Тыва, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва или заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;
- обеспечивать возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях, на которых рассматриваются вопросы отдела;
- участвовать, в том числе вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на еженедельных совещаниях «Час муниципальной экономики»;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения (юрист).

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу.**

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Юриспруденция».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- осуществлять визирование, проводить правовую экспертизу и готовить заключения на проекты законов Республики Тыва, указов Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Республики Тыва и нормативных правовых актов, проектов соглашений (договоров), заключаемых от имени Главы Республики Тыва и (или) Правительства Республики Тыва, других правовых актов, разрабатываемых соответствующим органом исполнительной власти Республики Тыва;
- проводить в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Министерства;

- совместно со структурными подразделениями Министерства (далее – структурные подразделения) осуществлять мониторинг отраслевого федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации и при необходимости подготавливать соответствующие проекты правовых актов;
- осуществлять организацию разработки Положений структурных подразделений и должностных регламентов гражданских служащих Министерства и обеспечивать их утверждение;
- принимать участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства;
- обобщать совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Республики Тыва, разрабатывать предложения по его совершенствованию и вносить их на рассмотрение руководству Министерства;
- участвовать в проводимой структурными подразделениями работе по направлению в установленные сроки нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва для внесения в федеральный регистр нормативных правовых актов;
- разрабатывать совместно с соответствующими отделами проекты нормативных правовых актов, касающиеся внедрения проектной деятельности в Министерстве;
- представлять в установленном порядке интересы Министерства, а также при наличии соответствующего поручения интересы Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва в судах;
- проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;
- осуществлять при необходимости методическое руководство правовой работой в учреждениях, подведомственных Министерству;
- осуществлять консультирование работников Министерства и подведомственных учреждений по правовым вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- подготавливает для руководства Министерства справочные материалы по законодательству;
- разрабатывать законопроекты, нормативные правовые акты Министерства и Правительства Республики Тыва, способствующие деятельности Министерства;
- разрабатывать проекты договоров и соглашений по основной деятельности Министерства;
- проводить правовую экспертизу проектов договоров, соглашений Министерства и Правительства Республики Тыва, разработанных Министерством;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов по оценке регулирующего воздействия;
- обеспечивать своевременное представление в Министерство юстиции Республики Тыва информации о судебных разбирательствах с участием Министерства;
- рассматривать представления и предписания Прокуратуры Республики Тыва и г. Кызыла, экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва на нормативные правовые акты Правительства Республики Тыва, разработанные Министерством и устранять установленные нарушения;
- готовить предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;
- рассматривать проекты договоров по обеспечению деятельности Министерства на соответствующие годы, представленные для заключения организациями и учреждениями на предмет их возможного заключения;
- готовить доклады, отчеты, методические, информационные, справочные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и участвовать в подготовке справок, заключений и ответов юридического характера на письма и запросы органов государственной власти Республики Тыва, организаций и граждан;
- по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столов» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;
- вносить предложения в план работы отдела, а также в план работы Министерства и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- рассматривать в пределах компетенции отдела, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним и направлять в установленные сроки;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- проводить консультационно-разъяснительную работу с гражданами, обратившимися в отдел;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- выезжать в служебные командировки;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

15.2. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения (бухгалтер).

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу**.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- осуществлять банковские операции по ведению лимитов бюджетных обязательств и перечислению денежных средств из лицевых счетов с использованием ЭЦП начальника отдела организационно-финансового обеспечения и контроля и министра экономики Республики Тыва.

- вести учет лимита бюджетных обязательств, осуществлять контроль за соблюдением лимитов бюджетных обязательств с внесением своевременных изменений;

- вести учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, осуществлять обработку банковских документов;

- ежедневно вести бухгалтерский учет банковских операций по лицевым счетам № 03 122001220; № 01 122001220;

- осуществлять контроль целевого использования бюджетных средств, контроль за остатками средств на лицевых счетах;

- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, проводить проверку документации на правильность составления и достоверность информации перед формированием и проведением банковских операций по перечислению средств;

- обеспечивать подготовку и регистрацию заявок на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление денежных средств с банковских счетов средств, обеспечивать формирование заявок на кассовый расход, заявок на возврат, контролировать за своевременностью проведения расходных операций в программе 1С: Бухгалтерия с выгрузкой в СУФД;

- обеспечивать составление и предоставление бюджетной и финансовой отчетности в информационно-аналитическую систему «Web-консолидация» в Министерство финансов Республики Тыва;

- обеспечивать формирование журналов операций по банковским операциям;

- принимать участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, в том числе в тематических проверках и в инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств;

- обеспечивать составление ежемесячного сводного отчета по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- исполнять приказы и задания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Тыва;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать нормы служебной этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва, деловой стиль в одежде;

- нести ответственность за сохранностью бухгалтерских документов, обеспечивать формирование, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

15.3. Требования, предъявляемые к претенденту на должность консультанта отдела правового, кадрового, организационного и финансового обеспечения (орговик).

Квалификационные требования:

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности консультанта стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу**.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Юриспруденция».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

- обеспечивать подготовку необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на совещаниях Министерства, осуществлять документационное обеспечение этих заседаний;
- обеспечивать организацию и проведение Министерством организационных совещаний и коллегии Министерства;
- готовить номенклатуру дел Управления и сводную номенклатуру дел Министерства, представлять для согласования в Архивное агентство Республики Тыва и на утверждение Министру;
- разрабатывать проекты правовых актов Министерства и документов по вопросам в пределах своей компетенции;
- осуществлять подготовку проектов нормативных актов, методических материалов и предложений по вопросам документационного обеспечения;
- оказывать практическую помощь структурным подразделениям Министерства;
- осуществлять ведение и оформление протоколов совещаний, проводимых Министром, и доведение их до исполнителей;
- осуществлять регистрацию договоров (соглашений) Министерства, обеспечивает их сохранность;
- осуществлять подготовку информации об объеме документооборота и состоянии работы с документами в Министерстве, вносить предложения по устранению причин и условий, способствующих ненадлежащему оформлению документов, по совершенствованию методов работы с документами;
- проводить проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях Министерства;
- осуществлять техническое обеспечение работы с документами в Министерстве;
- обеспечивать государственных гражданских служащих Министерства необходимыми документами Министерства;
- организовывать вручение ведомственных наград Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва;
- организовать в пределах своей компетенции и во взаимодействии с аппаратом Администрации Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, проведение мероприятий в рамках межмуниципальных, межрегиональных и международных связей (протокольные мероприятия, приемы официальных делегаций, рабочие встречи, конференции и т.д.);
- осуществлять контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, за исполнением в установленные сроки служебной корреспонденции, правовых актов Министерства, протокольных поручений Министра и его заместителей, планов работы Министерства;
- организовать подписку на периодические печатные издания (газеты и журналы);
- организовать прием посетителей, проведение телефонных переговоров, встреч, совещаний Министра;
- организовать личный прием граждан Министра в соответствии с утвержденным графиком приема граждан Министерства;
- организовать рассмотрение письменных и устных обращений граждан в порядке, установленном действующим законодательством;
- направлять гражданам ответы на обращения, подготовленные отделами Министерства;
- обеспечивать работу пункта подключения к сети Интернет, свободного доступа к официальному Интернет – порталу Министерства и информационной системе, содержащей правовые акты Министерства;
- предоставлять информацию в пределах компетенции Управления для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с порядком, установленным правовым актом Министерства;
- осуществлять прием и учет поступающих документов, проверку соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, количеству документов, зарегистрированных в электронной базе, а также правильности их регистрации;
- осуществлять учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и передачу их для отправки;
- представлять Министру информацию о количестве входящих и исходящих документов по итогам учета ежемесячного, ежеквартального и года;
- обобщать и представлять сведения о количестве неисполненных документов Министру и его заместителям;
- осуществлять контроль за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства;
- формировать и вести информационные базы данных в пределах своей компетенции;
- обеспечивать сохранность государственной и служебной тайн, а также информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного распространения, находящихся в ведении отдела или полученных им от других организаций;
- обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение поручений и распоряжений, содержащихся в актах Правительства Республики Тыва, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва или заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, руководства Министерства;
- обеспечивать возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях, на которых рассматриваются вопросы Отдела;

- участвовать, в том числе вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на еженедельных совещаниях «Час муниципальной экономики»;
- осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством.

16. Требования, предъявляемые к претенденту на должность главного специалиста отдела правового, кадрового организационного и финансового обеспечения (кадровик).

Квалификационные требования:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.1. Базовые квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для замещения должности главного специалиста стаж гражданской службы должен составлять – **без предъявления требований к стажу**.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) "Управление персоналом", «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

- проводить анализ потребности и организацию привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;
- проводить организацию отбора кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;
- осуществлять организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, гражданских служащих в кадровый резерв Министерства;
- обеспечивать должностной рост гражданских служащих Министерства;
- обеспечивать организацию соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими Министерства;
- осуществлять организацию проведения аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;
- обеспечивать формирование кадрового резерва Министерства, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- готовить проекты актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих решений;
- осуществлять организацию профессионального развития гражданских служащих и работников Министерства;
- организовать и обеспечивать присвоения классных чинов гражданским служащим Министерства;
- осуществлять организацию работы по поощрению и награждению гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;
- осуществлять ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников Министерства;
- осуществлять ведение личных дел гражданских служащих, работников Министерства;
- осуществлять организацию проведения служебных проверок;
- проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;
- обеспечивать деятельность Комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- осуществлять проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;
- осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащими Министерства;
- организовать и обеспечивать ротацию гражданских служащих Министерства;
- оказывать гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства;
- готовить отчеты и справки по кадровой работе в Министерстве;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- вести реестр гражданских служащих Министерства;
- обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан;
- проводить иные мероприятия, направленные на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава Министерства;
- принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

Гражданские служащие, замещающие вышеуказанные должности, должны обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
 - Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
 - системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
 - ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;
 - Конституции Республики Тыва;
 - Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. N 97 ВХ-1 "О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва";
 - Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. N 95 ВХ-1 "О Правительстве Республики Тыва";
 - Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. N 1739 ВХ-1 "О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва";
 - Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. N 515 ВХ-1 "О Реестре государственных должностей Республики Тыва";
 - Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. N 1779 ВХ-1 "О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва";
 - Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. N 453-ЗРТ "О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва";
 - Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. N 70 "О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва";
 - системы и структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
 - ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
 - постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. N 381 "Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва";
 - иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
 - знания:
 - правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
 - программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
 - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
 - возможностей межведомственного документооборота;
 - законодательства в области обеспечения защиты информации;
 - основ проектного управления;
 - умения:
 - работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
 - работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет";
 - работать с базами данных;
 - работать со средствами защиты информации.

Условия прохождения гражданской службы:

Служебное время

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 30 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и служебного распорядка Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва для гражданских служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность служебного времени: с понедельника по пятницу с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

Денежное содержание

Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- 2) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью;

5) ежемесячного денежного поощрения;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами.

Отпуска на гражданской службе

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4. 16 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Необходимые документы для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство экономического развития и промышленности Республики Тыва:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по **форме**, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (форма анкеты утверждена Президентом Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870);

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

г) 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);

д) **документ** об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в Министерство экономического развития и промышленности Республики Тыва гражданином (гражданским служащим)

лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Документы принимаются в электронном виде **с 31 марта 2025 г. по 21 апреля 2025 г.** на электронный адрес: mineconopravo@mail.ru, или на бумажном носителе по адресу: г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 217, с понедельника по пятницу с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:30, контактный телефон: 8 (394-22) 9-76-59.

Претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса (заседание конкурсной комиссии), не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения второго этапа конкурса.

Предполагаемая дата и место проведения конкурса «15» мая 2025 года г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 211, Министерство экономического развития и промышленности Республики Тыва.

Порядок проведения конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

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.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на официальном сайте Министерства экономического развития и промышленности Республики Тыва и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу: г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, кабинет № 217 или по телефону: 8 (394-22) 9-76-59.