

## Объявления о конкурсе (с 01.07.2017 года)

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации объявляет конкурс для граждан Российской Федерации, а также государственных гражданских служащих Российской Федерации, Республики Крым в порядке должностного роста на включение в кадровый резерв Представительства для замещения следующих должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

### 1. Заведующий Отделом финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы – главный бухгалтер (1 ед.)

#### **Квалификационные требования:**

- Наличие **высшего** профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**», «**Экономика**», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей);
- Наличие не менее **четырёх лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **пяти лет** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда.
- наличие профессиональных умений, необходимых для руководства структурными подразделениями Представительства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с органами государственной власти, государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- основные должностные обязанности:
  - организация и ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бюджетного учета;
  - формирование учетной политики;
  - работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
  - документирование хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета;
  - оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций;
  - проведение инвентаризации;
  - разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
  - контроль за проведением хозяйственных операций;
  - обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности Представительства на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Представительства, его имущественного положения, доходах и расходах;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление финансовых документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Представительства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета;
- рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых Представительством на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.;
- расчёт бюджетной сметы на содержание Представительства, отчётов по её исполнению.
- обеспечение своевременного представления квартального и годового балансов, приложений к балансу, налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам обязательного страхования и пенсионному фонду, отчёта по налогу на доходы физических лиц в ИФНС РФ и другой отчетности в соответствии с законодательством РФ.
- контроль за целевым использованием бюджетных средств, а также обоснованностью расходов и правильностью их документального подтверждения.

## **2. Заместитель заведующего Отделом финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы (1 ед.)**

### **Квалификационные требования:**

- Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Юриспруденция», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

- Наличие не менее **трех лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **четырёх лет** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда.

- наличие профессиональных умений, необходимых для руководства структурными подразделениями Представительства, оперативного принятия и реализации кадровых и управленческих решений, взаимодействия с органами государственной власти, государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

- основные должностные обязанности:

- оформление прием, перевод, перемещение, увольнение работников Представительства в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- подготовка проектов распоряжений, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы Республики Крым, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, освобождением от должности гражданского служащего и увольнением его с государственной гражданской службы Республики Крым;
- ведение учета личного состава Представительства, реестра гражданских служащих Представительства;
- подготовка штатного расписания Представительства;
- ознакомление сотрудников Представительства с распоряжениями по личному составу и основной деятельности, Правилами служебного распорядка, ограничениями и запретами, связанными с замещением должностей государственной гражданской службы Республики Крым и другими локальными нормативными актами.
- учет, ведение и обеспечение хранения трудовых книжек, ведение личных дел гражданских служащих и иных работников Представительства;
- оформление и выдача служебных удостоверений, контроль их своевременного списания;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Представительстве и включение гражданских служащих в кадровый резерв. Работа по формированию кадрового резерва и его эффективному использованию;
- организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- проведение служебных проверок;
- организация проверки представления гражданскими служащими Представительства сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении запретов и ограничений, установленных действующим законодательством о государственной гражданской службе;
- заключение служебных контрактов;

- организация прохождения гражданами служащими профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
- ведение отчетов по кадрам;
- оформление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам постоянного Представительства. Составление графика ежегодных отпусков и ведение учета использования отпусков;
- подсчет общего, непрерывного стажа и стажа за выслугу лет в органах государственной власти;
- выдача справок о трудовой деятельности работников, копии документов, характеристик работникам Представительства по их письменному заявлению;
- ведение табеля учета использования рабочего времени сотрудниками Представительства;
- осуществление консультаций сотрудников по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;
- оказание методической помощи при разработке должностных регламентов на должности гражданской службы Представительства;
- ведение и хранение карточек № Т-2ГС на государственных служащих Представительства;
- заполнение листков нетрудоспособности сотрудников Представительства, их учет и регистрация;
- подготовка документов по личному составу к сдаче на архивное хранение: карточек № Т-2ГС, распоряжений по личному составу и кадрам, обеспечение их сохранности;
- подготовка наградных материалов на сотрудников Представительства по награждению их наградами Республики Крым и государственными наградами Российской Федерации;
- оформление служебных командировок сотрудников Представительства;
- подготовка локальных нормативных актов представительства по кадровой работе.

### **3. Заведующий Отделом управления делами (1 ед.)**

#### **Квалификационные требования:**

- Наличие **высшего** профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «**Государственное и муниципальное управление**», «**Экономика**», «**Менеджмент**», «**Менеджмент организации**» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей);
- Наличие не менее **четырёх лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **пяти лет** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда.
- наличие профессиональных умений, необходимых для руководства структурными подразделениями Представительства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с органами государственной власти, государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- основные должностные обязанности:

- информационно-справочное и документационное (с помощью системы автоматизированного документооборота) обеспечение деятельности Представительства;
- участие в формировании штатного расписания;
- участие в организации проведения процедур по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Представительства в соответствии с действующим законодательством;
- проведение мероприятий по обеспечению режима информационной безопасности и режима секретности при работе с документами в помещениях и на информационных ресурсах Представительства;
- организация технологического сопровождения и обслуживания технологических систем и оборудования Представительства;
- организация технологического сопровождения и обслуживания вычислительной техники и информационных ресурсов Представительства;

#### **4. Главный консультант Отдела управления делами – 1 ед.**

##### **Квалификационные требования**

- Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Экономика», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).
- Наличие не менее **двух лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **двух лет** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

##### **Требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда.
- - наличие профессиональных умений, необходимых ведения переговоров, взаимодействия с органами государственной власти, государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- - основные должностные обязанности:
  - сбор и обобщение заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Представительства;
  - участие в формировании плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Представительства в соответствии с действующим законодательством;
  - осуществление взаимодействия с эксплуатирующими организациями для обеспечения бесперебойного функционирования информационных и инженерных систем Представительства;
  - осуществление мероприятий по технике безопасности и пожарной безопасности;
  - контроль за сохранностью и эффективным использованием материальных и информационных ресурсов Представительства, ведение учета расходования материальных ресурсов;
  - подготовка к заключению договоров на эксплуатацию помещений, обеспечения функционирования подразделений и ресурсов Представительства и контроль за их исполнением.

## **Условия поступления на государственную гражданскую службу**

- возраст – от 18 до 60 лет;
  - владение государственным (русским) языком;
  - наличие Российского гражданства;
  - отсутствие ограничений, связанных с гражданской службой:
- 1) признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 2) осуждение кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
  - 3) отказ кандидата от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений;
  - 4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
  - 5) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение вакантной должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
  - 6) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
  - 7) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
  - 8) непредставление установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - 9) наличие иных ограничений, связанных с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленных федеральными законами.

## **Условия конкурса**

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации, утвержденным приказом Представительства от 25 сентября 2014 года №19/14 и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации утвержденной приказом Представительства от 30 декабря 2014 года №47/14 (информация размещена на официальном сайте Представительства).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы республики Крым проводится в два этапа.

### **Первый этап с 01 июля 2017 года по 21 июля 2017 года.**

При проведении первого этапа конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

**Дата проведения второго этапа конкурса будет определена дополнительно, ориентировочный период проведения второго этапа с 7 августа до 25 августа 2017 года.**

## **Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Представительство:**

*(в соответствии с Перечнем документов, необходимых для участия в конкурсе на сайте)*

1. заявление (пишется собственноручно) с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы (Приложение 1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; (Приложение 2);
3. паспорт (+ копии всех заполненных страниц);
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (+ копия);
5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (+ копия);
6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (+ копия);
7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (+ копия);
8. копия документов о присвоении классного чина (при наличии ранее присвоенного чина);
9. документы об образовании (обязательно с вкладышами), присвоении ученой степени, ученого звания (+ копии);
10. копии документов о награждении (при наличии);
11. копия свидетельства о рождении сотрудника;
12. копия свидетельства о заключении/расторжении брака (при наличии);
13. копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
14. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
15. медицинская справка по форме № 001-ГС/у (об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению).
16. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (Приложение 4);
17. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (Приложение 5) (при наличии, заполняется на каждого);
18. справка о наличии (отсутствии) судимости;
19. согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
20. фото 4 шт. 3x4;
21. автобиография (Приложение 6);
22. Справка с прежнего места работы (из бухгалтерии) по форме 2 НДФЛ.
23. Информация об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие себя идентифицировать (в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в Представительстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Представительства.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в другом органе государственной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет заявление на имя руководителя Представительства, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой соответствующего государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

## **Прием документов для участия в конкурсе**

Место проведения конкурса - Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (121099, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36).

Документы принимаются по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36, кабинет №1819А, с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 в течение 21 дня со дня размещения объявления на официальном сайте Представительства (включая день размещения).

Телефон для справок в г. Москве: (495) 249 24 14. (доб. 302#)

Электронный адрес для представления информации по вопросам, связанным с конкурсом: [earakcheeva@ppcrimea.ru](mailto:earakcheeva@ppcrimea.ru)

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской службой Республики Крым, определяются федеральными законами и законами Республики Крым.**

Порядок проведения конкурса предусмотрен Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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