

## Объявления о конкурсе (с 17.11.2017 года)

### 1. На замещение вакантных должностей

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (далее по тексту Представительство) объявляет конкурс для граждан Российской Федерации, а также государственных гражданских служащих Российской Федерации, Республики Крым на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

#### 1. Заместитель заведующего Отделом инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (главная группа должностей категории «руководители») - 1 ед.

##### **Требования к кандидату на должность:**

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Мировая экономика», «Международные отношения», «Международно-экономические отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», 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.

##### **Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

##### **Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей Представительства.**

###### 1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;
- Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- международного права.
- 2) Знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английский).
- 3) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

**Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей заместителя заведующего отделом:**

- разработка проектов технических заданий на оказание услуг по организации и проведению мероприятий;
- ведение переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;
- подготовка предложений и заключений по проектам нормативно-правовых актов Республики Крым, касающихся внешнеэкономической деятельности;
- организация и проведение в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- подготовка информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым
- ведение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций и ведение протокола.

**Основные должностные обязанности:**

- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участниками внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым, а также по вопросам, представляющим интерес для Республики Крым и находящимся в ведении Отдела;
- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с правительственными, деловыми, научными и культурными кругами иностранных государств и международными организациями по вопросам развития международных связей, внешнеэкономического и приграничного сотрудничества;
- участие в пределах компетенции Отдела в формировании и реализации политики Республики Крым в сфере внешнеэкономической деятельности, подготовке соответствующих предложений и документов по ее совершенствованию;
- содействие в пределах компетенции Отдела исполнительным органам государственной власти Республики Крым и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым в налаживании сотрудничества с иностранными партнерами в сфере внешнеэкономической деятельности;
- участие в разработке и реализации предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, зарубежными странами, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- участие в организации и проведении в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым;

- общий оперативный контроль за обеспечением исполнительской дисциплины выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Совета министров Республики Крым, служебной корреспонденции Аппарата Совета министров Республики Крым и Представительства;
- участие в подготовке и сопровождении совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, у Главы Республики Крым (во время его нахождения в городе Москве) и Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации.

## **2. Главный советник-эксперт Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы (с функцией контрактного управляющего) (главная группа должностей категории «специалисты») - 1 ед.**

### **Требования к кандидату на должность:**

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Менеджмент организации», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей), и **дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок**; наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Менеджмент в области государственных и муниципальных закупок»;
- наличие не менее **двух лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

### **Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы Представительства.**

#### **1) Знание основ:**

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении

государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и форм такого обоснования»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)».

2) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

### **Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного советника-эксперта:**

- анализ заявок в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- размещение в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов, аукционов, запроса предложений);

- разработка конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;

- проведение заседания комиссии по проведению закупки, составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

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

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок.

### **Основные должностные обязанности:**

- подготовка закупочной документации, в том числе участие в формировании начальной (максимальной) цены закупки, формировании описания объекта закупки, формировании

требований, предъявляемых к участнику закупки, формировании порядка оценки участников, формировании проекта контракта;

- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) плана закупок и внесенных в него изменений;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- сбор и анализ поступивших заявок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- направление уведомлений участникам размещения закупок на предмет их допуска (не допуска) к участию в торгах с указанием причин принятого решения;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных;
- аудит и контроль в сфере закупок;
- участие в рассмотрении договоров (контрактов), дополнительных соглашений и приложений к ним, других документов, касающихся деятельности отдела, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, и подзаконным актам Республики Крым.

### **3. Главный советник-эксперт Отдела по связям с политическими, общественными организациями и СМИ (главная группа должностей категории «специалисты») - 1 ед.**

**Требования к кандидату на должность:**

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Журналистика», «Политология», «Социология», «Филология», «Лингвистика», 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 стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

**Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела по связям с политическими, общественными организациями и СМИ.**

1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федерального закона «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» от 13.01.1995 № 7-ФЗ, а также в сфере законодательства Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 09 января 2017 года № 352-ЗРК/2017 «О стратегии социально-экономического развития Республики Крым до 2030 года»;
- Закон Республики Крым от 15 декабря 2014 г. № 31-ЗРК/2014 «О Соглашениях об осуществлении межрегионального сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей»;

2) Знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английский);

3) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

**Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного советника-эксперта:**

- ведение планово-отчетной документации программных документов;
- проведение комплексного анализа ключевых международных проблем;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций.

#### **Основные должностные обязанности:**

- создание, информационное наполнение и актуализация официального web-сайта Представительства;
- структурирование рубрик официального сайта Представительства (раздела сайта), определение их названия и характер наполнения в русле выбранной концепции сайта;
- внесение актуальных изменений в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;
- соблюдение графика обновления сайта и поступления информации от других подразделений Представительства;
- размещение на официальном сайте проверенной и согласованной с авторами информации, при необходимости внос правки, устранение неточностей;
- обеспечение подготовки текстов, статей и презентаций руководства Представительства;
- подготовка текстов для публичных выступлений руководства Представительства на конференциях, форумах, телевидении, радио;
- на регулярной основе подготовка новостей и пресс-релизов о деятельности Представительства;
- участие в издании информационного бюллетеня;
- осуществление информационно-аналитической и редакторской работы.

## **2. На включение в кадровый резерв**

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 инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (высшая группа должностей категории «руководители» - 1 ед.**

#### **Требования к кандидату на должность:**

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «**Мировая экономика**», «**Международные отношения**», «**Международно-экономические отношения**», «**Государственное и муниципальное управление**», «**Менеджмент**», «**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.

#### **Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей Представительства.**

1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;
- Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- международного права.

2) Знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английский) на уровне не ниже Upper-Intermediate.

3) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

**Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей заведующего отделом:**

- разработка проектов технических заданий на оказание услуг по организации и проведению мероприятий;
- расчет стоимости организации и проведения международных мероприятий;
- письменный и устный перевод документов с/на английский язык с соблюдением возможного полного соответствия содержанию, терминологии и стилю оригинала;
- проведение переговоров и ведение переписки с иностранными партнерами по вопросам, связанным с привлечением инвестиций в Республику Крым и содействием развития международных и межрегиональных связей Республики Крым;
- подготовка предложений и заключений по проектам нормативно-правовых актов Республики Крым, касающихся внешнеэкономической деятельности;
- экспертиза нормативных правовых актов;
- экспертиза проектов государственно-частного партнерства;
- мониторинг реализации концессионных соглашений о государственно-частном партнерстве;
- составление прогнозных форм финансовой отчетности инвестиционных проектов (денежные потоки проекта, налоговые и иные обязательные платежи применительно к выбранной юридической схеме проекта);
- разработка матрицы рисков проекта государственно-частного партнерства;
- разработка алгоритмов, моделей, схем по проекту государственно-частного партнерства;
- подготовка нормативных правовых актов в сфере совершенствования регулирования осуществления иностранных инвестиций в России;



- рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;
- подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и привлечения иностранных инвестиций;
- подготовка аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности в Республике Крым;
- подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности Отдела, ведение деловой переписки;
- разработка и проведение презентаций и видеоконференций по проекту государственно-частного партнерства, в том числе на английском языке;
- организация и проведение в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- подготовка информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым
- участие в переговорах с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций и ведение протокола.

**Основные должностные обязанности:**

- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участниками внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым, а также по вопросам, представляющим интерес для Республики Крым и находящимся в ведении Отдела;
- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с правительственными, деловыми, научными и культурными кругами иностранных государств и международными организациями по вопросам развития международных связей, внешнеэкономического и приграничного сотрудничества;
- участие в пределах компетенции Отдела в формировании и реализации политики Республики Крым в сфере внешнеэкономической деятельности, подготовке соответствующих предложений и документов по ее совершенствованию;
- содействие в пределах компетенции Отдела исполнительным органам государственной власти Республики Крым и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым в налаживании сотрудничества с иностранными партнерами в сфере внешнеэкономической деятельности;
- участие в разработке и реализации предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, и зарубежных стран, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- содействие развитию кадрового потенциала Республики Крым в сфере международных связей и внешнеэкономической деятельности.
- организация и проведение в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- осуществление общего контроля и участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым;
- общий оперативный контроль за обеспечением исполнительской дисциплины выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Совета министров Республики Крым, служебной корреспонденции Аппарата Совета министров Республики Крым и Представительства;

- участие в подготовке и сопровождении совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, у Главы Республики Крым (во время его нахождения в городе Москве) и Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации.

## **2. Главный советник-эксперт Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (главная группа должностей категории «специалисты» - 1 ед.**

### **Требования к кандидату на должность:**

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Менеджмент организации», «Международно-экономические отношения», «Финансы» 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.

### **Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;

### **Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей Представительства.**

#### 1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;
- Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- международного права.

#### 2) Знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английский).

#### 3) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

### **Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного советника-эксперта:**

- разработка проектов технических заданий на оказание услуг по организации и проведению мероприятий;
- расчет стоимости организации и проведения международных мероприятий;
- письменный и устный перевод документов с/на английский язык с соблюдением возможного полного соответствия содержанию, терминологии и стилю оригинала;
- подготовка предложений и заключений по проектам нормативно-правовых актов Республики Крым, касающихся внешнеэкономической деятельности;
- составление прогнозных форм финансовой отчетности инвестиционных проектов (денежные потоки проекта, налоговые и иные обязательные платежи применительно к выбранной юридической схеме проекта);
- рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;
- организация и проведение в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым
- ведение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций и ведение протокола;

### **Основные должностные обязанности:**

- содействие органам государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участникам внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым;
- участие в проведении совещаний с представителями органов государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, а также встреч, совещаний, семинаров с финансовыми и инвестиционными консультантами, руководителями предприятий и организаций, региональными центрами содействия иностранным инвестициям по вопросам привлечения инвестиций в экономику Республики Крым;
- участие в разработке и реализации предложений по развитию внешнеэкономического, инвестиционного и межрегионального сотрудничества Республики Крым, совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, и зарубежных стран, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- участие в подготовке предложений в области торгово-экономического и инвестиционного сотрудничества Республики Крым с зарубежными странами;
- участие в подготовке предложений по установлению и развитию отношений Республики Крым с международными экономическими и региональными организациями;
- подготовка внешнеэкономической составляющей переговоров с зарубежными странами, в том числе на высоком уровне, а также материалов по вопросам экономического сотрудничества к визитам делегаций официальных и деловых кругов этих стран;
- участие в приеме иностранных делегаций, прибывающих в Российскую Федерацию по вопросам сотрудничества с Республикой Крым, внесение предложений о направлении делегаций Республики Крым в зарубежные страны;
- участие в подготовке предложений по повестке дня заседаний межправительственных комиссий Российской Федерации по торгово-экономическому сотрудничеству с зарубежными странами и их рабочих органов, контроль за ходом реализации их решений и рекомендаций в отношении Республики Крым;
- внесение в установленном порядке предложений об участии представителей органов исполнительной власти, организаций и деловых кругов Республики Крым в заседаниях

межправительственных комиссий Российской Федерации по торгово-экономическому сотрудничеству с зарубежными странами и их рабочих органов, подготовка предложений по повышению эффективности их работы;

- участие в организации и проведении в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, связанным с обобщением мирового опыта международного инвестиционного сотрудничества для использования в Республике Крым;
- участие в подготовке плана мероприятий по тематике Отдела;
- участие в подготовке отчетов Отдела о предложениях, направленных в адрес заинтересованных ведомств, организаций и компаний, по вопросам инвестиционного, внешнеэкономического, и межрегионального сотрудничества Республики Крым;
- формирование технического задания на проведение научных и прикладных экономических исследований по тематике Отдела в соответствии с контрактной системой в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **3. Главный консультант Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (главная группа должностей категории «специалисты») - 1 ед.**

#### **Требования к кандидату на должность:**

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы», «Политология», «История», «Государственное и муниципальное управление» 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.

#### **Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;

#### **Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей Представительства.**

##### **1) Знание основ:**

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;
  - Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
  - Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
  - международного права.
- 2) Знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английский).
- 3) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

**Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта:**

- разработка проектов технических заданий на оказание услуг по организации и проведению мероприятий;
- расчет стоимости организации и проведения международных мероприятий;
- письменный и устный перевод документов с/на английский язык с соблюдением возможного полного соответствия содержанию, терминологии и стилю оригинала;
- проведение переговоров и ведение переписки с иностранными партнерами по вопросам, связанным с привлечением инвестиций в Республику Крым и содействием развития международных и межрегиональных связей Республики Крым;
- подготовка предложений и заключений по проектам нормативно-правовых актов Республики Крым, касающихся внешнеэкономической деятельности;
- рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;
- подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и привлечения иностранных инвестиций;
- подготовка аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности в Республике Крым;
- подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности Отдела, ведение деловой переписки;
- разработка и проведение презентаций и видеоконференций по проекту государственно-частного партнерства, в том числе на английском языке;
- участие в организации и проведении в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым

**Основные должностные обязанности:**

- содействие органам государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участникам внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым;
- обеспечение технической подготовки предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов и программ с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;

- участие в организации и сопровождении встреч, совещаний и семинаров по вопросам привлечения инвестиций в экономику Республики Крым, ведение протоколов и контроль их исполнения;
- участие в организации и проведении форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, связанным с обобщением мирового опыта международного инвестиционного сотрудничества для использования в Республике Крым.
- ведение учета предложений по вопросам инвестиционного, внешнеэкономического и межрегионального сотрудничества Республики Крым, подготовленных Отделом и направленных в адрес заинтересованных ведомств, организаций и компаний, а также проведенных встреч, переговоров и прочих мероприятий;
- обеспечение технической подготовки отчетов Отдела о предложениях, направленных в адрес заинтересованных ведомств, организаций и компаний, по вопросам инвестиционного, внешнеэкономического, и межрегионального сотрудничества Республики Крым

#### **4. Заместитель заведующего Отделом финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы (главная группа должностей категории «руководители») - 1 ед.**

##### **Требования к кандидату на должность:**

- 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.

##### **Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

##### **Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы Представительства.**

###### **1) Знание основ:**

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- трудового законодательства Российской Федерации.

2) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

**Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей заместителя заведующего отделом:**

- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
- разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;
- оценка коррупционных рисков;
- выявление факта наличия конфликта интересов;
- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- работа с программным обеспечением;
- организация и нормирование труда.

**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 гражданскими 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.

## **5. Ведущий специалист Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты») - 1 ед.**

Требования к кандидату на должность:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **бакалавриат** по направлению подготовки «**Юриспруденция**», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей);
- наличие не менее **одного года** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Дополнительные требования к кандидату:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

**Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы Представительства.**

1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- трудового законодательства Российской Федерации.
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  - Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
  - Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования, находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;
- 2) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

**Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:**

- подготовка проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;
- работа с законодательством в области гражданского, административного и уголовного права;
- составления и оформления процессуальных документов;
- подготовка отчетов и справочных материалов;
- работа с программным обеспечением;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- подготовка разъяснений по применению законодательства.

**Основные должностные обязанности:**

- оформление правоустанавливающих и смежных юридических документов по оформлению и эксплуатации движимого и недвижимого имущества в ведении Представительства;
- подготовка и согласование проектов и документации, связанной с ремонтом, эксплуатацией и реновацией движимого и недвижимого имущества в ведении Представительства;
- осуществление учета и договорного сопровождения эксплуатации движимого и недвижимого имущества в ведении Представительства;
- 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;
- 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;
- подготовка заключений о соответствии действующему законодательству проектов контрактов, договоров и других документов;
- участие в разработке положений, инструкций и иных документов, направленных на совершенствование работы Отдела и Представительства;
- взаимодействие с органами государственной власти, ответы на запросы;
- осуществление консультирования специалистов Представительства по вопросам гражданского, трудового права, ответы за запросы правового характера, поступающие в Представительство;
- осуществление правового сопровождения деятельности Представительства, подготовка документации в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление по поручению Заведующего Отдела подготовки проектов приказов, актов нормативного и индивидуального правового характера по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- осуществление правовой экспертизы документов Представительства;
- оказание правовой, методической помощи Отделам Представительства по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## **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 17 ноября 2017 года по 7 декабря 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 20 декабря до 29 декабря 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;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
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;
17. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (при наличии, заполняется на каждого);
18. справка о наличии (отсутствии) судимости;
19. согласие на обработку персональных данных;
20. фото 4 шт. 3x4;
21. автобиография;
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 ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Постоянном Представительстве, представляет в Постоянное Представительство заявление на имя Постоянного Представителя 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.

## **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 №1822, 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. 301)

Электронный адрес для получения информации по вопросам, связанным с конкурсом: [mbaburina@ppcrimea.ru](mailto:mbaburina@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.