

Объявления о конкурсе (с 19.04.2018 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 «Экономика», «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 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. Заместитель заведующего отделом финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы (с функцией контрактного управляющего) (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», «Менеджмент», «Экономика», «Менеджмент организации», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей), **и/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 **трёх лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или **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.

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 заместителя заведующего отделом:

- 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;
- участие в формировании и обосновании бюджетного финансирования на содержание организации на последующие периоды и подготовке отчетности по прошедшим периодам;
- планирование и текущий контроль финансовых ресурсов на закупки по конкурентным процедурам;
- проверка обоснованности стоимости работ, товаров и услуг при подготовке конкурентных процедур и при принятии итогов исполнения контрактов и договоров;
- контроль полноты и эффективности исполнения контрактов и договоров по конкурентным процедурам;
- 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 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 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», «Менеджмент», «Экономика», «Международные отношения», «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;
- 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 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 отдела:

- разработка проектов технических заданий на оказание услуг по организации и проведению мероприятий;

- подготовка предложений и заключений по проектам нормативно-правовых актов Республики Крым, касающихся внешнеэкономической деятельности;
- 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
- 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, 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.

4. Главный специалист Отдела мероприятий (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты») - 1 ед.

Требования к кандидату на должность:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриат по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «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 **двух лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или **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 официальных мероприятий 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)»;

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

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

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- подготовка разъяснений по применению законодательства;
- организация и проведение выставок, презентаций, круглых столов и других мероприятий, а также деловых встреч;
- организационно-протокольное обеспечение мероприятий с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

Основные должностные обязанности:

- Оформление, приём, подготовка, сдача документов для оформления виз и служебных/общегражданских заграничных паспортов сотрудников органов власти Республики Крым;
- Взаимодействие с департаментом консульской службы МИДа России и посольствами зарубежных стран;
- Подготовка технической документации для заключения контракта на транспортное обслуживание Представительства;
- Подготовка ежемесячной отчётной документации о пользовании автотранспортом;
- Подготовка технической документации для заключения контрактов для организации официальных мероприятий (приобретение билетов, флористической продукции, бронирование гостиниц и др.);

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 19 апреля 2018 года по 11 мая 2018 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 25 мая до 31 мая 2018 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 №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 получения информации по вопросам, связанным с конкурсом:
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.