

ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о проведении конкурсов
на включение в Кадровый резерв
Постоянного Представительства Республики Крым
при Президенте Российской Федерации
(ул. Новый Арбат, д. 36, г. Москва, 121099, тел. +7 (495) 249-24-14)*

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (далее – Постоянное Представительство) объявляет о проведении конкурсов на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (далее – Конкурс(ы) или Конкурс(ы) на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства) и приеме документов для участия в проводимых Конкурсах:

1. Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «руководители»:

по должности заместителя заведующего Отделом финансово-бухгалтерского учета и контрактной работы Постоянного Представительства (**контрактного управляющего**).

2. Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «специалисты»:

по должности главного советника-эксперта Отдела финансово-бухгалтерского учета и контрактной работы Постоянного Представительства (**юрист**).

3. Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «специалисты»:

по должности главного консультанта Отдела управления делами и кадровой работы Постоянного Представительства (**архив, делопроизводитель**).

4. Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «специалисты»:

по должности главного советника-эксперта Отдела внешнеэкономических и межрегиональных связей Постоянного Представительства.

В Конкурсе (или в Конкурсах) вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу при несоблюдении ограничений, установленных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс (или Конкурсы) заключается(ются) в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, оценки личностных качеств и на основании представленных документов, а также с использованием методов оценки: тестирование и индивидуальное собеседование.

Прием документов осуществляется с **10.04.2023 по 02.05.2023** (включительно) по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, этаж 19, каб. 1914, ежедневно, кроме выходных дней: понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.45); пятница: с 10.00 до 16.00 (перерыв 12.00-12.45), контактное лицо: Синенко Николай Николаевич, тел. +7 (495) 249-24-14 (доб. 313#), а также в электронном виде на сайте федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

Для участия в Конкурсе (или в Конкурсах) граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой допустить к участию в Конкурсе (на каждый Конкурс отдельно) для включения в кадровый резерв Постоянного Представительства;
- заполненную в электронном формате и подписанную собственноручно анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), сведения о трудовой деятельности (СЗВ-Р) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов о профессиональном образовании (обязательно с вкладышами), а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о присвоении классных чинов (при их наличии);
- копии документов о награждении (при их наличии);
- копию свидетельства о рождении претендента;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака (при их наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при их наличии);
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (форма «Справка БК»);
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (заполняется на каждого по форме «Справка БК»);
- согласие на обработку персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- сведения (за предшествующие три года и отчетный период текущего года) об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
- резюме кандидата, участвующего в Конкурсе;
- собственноручно написанную автобиографию;
- две фотографии 3x4 и 3,5x4,5, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка, а так же – в электронном виде в формате JPEG.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Для участия в Конкурсе (или в Конкурсах) государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой допустить к участию в Конкурсе (на каждый Конкурс отдельно) на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- заполненную в электронном формате, подписанную собственноручно и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.02.2005 № 667-р (с предоставлением подлинников документов для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах), с приложением фотографии 3,5 x 4,5, выполненной на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка, а так же – в электронном виде в формате JPEG.

Для участия в Конкурсе (или в Конкурсах) государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве, представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой допустить к участию в Конкурсе (на каждый Конкурс отдельно) на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации.

Регистрация кандидатов осуществляется только при наличии полного комплекта документов.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и от 05.06.2014 № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым» и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и Российской Федерации, регулирующими государственно-служебные и трудовые отношения.

ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые к претендентам:

- 1. На включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства:
по главной группе должностей категории «руководители»:**

по должности заместителя заведующего Отделом финансово-бухгалтерского учета и контрактной работы Постоянного Представительства (**контрактного управляющего**):

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки, специальностям: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки, **при условии наличия** дополнительного профессионального образования в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации: «**Управление закупками для обеспечения государственных и муниципальных нужд (контрактный управляющий)**», «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (специалист в сфере закупок)**» (не менее 250 часов).

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки (**в сфере закупок для обеспечения государственных нужд**).

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 19 июля 2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;
 умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
 умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;
 умение планировать и рационально использовать рабочее время;
 умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
 умение определять мотивации работников;
 соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства 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)»;

Федерального закона от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)»;

Федерального закона от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)»;

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 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации);

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

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 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 5 ноября 2019 г. № 1401 «О типовых формах заявок на участие в электронных процедурах, закрытых электронных процедурах, требованиях к содержанию, составу, порядку разработки типовой документации о закупке и внесении изменения в дополнительные требования к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Распоряжения 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)»;

Приказа Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

Приказа Минфина России от 4 июня 2018 г. № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказа Минфина России от 1 апреля 2020 г. № 51н «О Порядке согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

иных нормативных правовых и нормативных актов в сфере бюджетного планирования и контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

1) понятие «закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд»;

2) понятие «поставщик (подрядчик, исполнитель)»;

3) понятие «участник закупки»;

4) понятие «государственный заказчик»;

5) понятие «единая информационная система в сфере закупок»;

6) практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

7) судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

8) понятие принципов бюджетного планирования и бюджетной классификации;

9) понятие принципов функционирования государственных учреждений и предприятий различных правовых форм и порядка их финансирования;

10) порядок осуществления служебной переписки;

11) порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов договоров, правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;

12) знание специальной юридической терминологии;

13) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;

14) понятие и признаки государства;

15) основные модели и концепции государственной службы;

16) понятие, цели, элементы государственного управления;

17) основные направления совершенствования государственного управления;

18) проблемы и перспективы развития государственной службы;

19) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

20) технологии управления по целям и управления по результатам;

21) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

22) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

23) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;

24) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;

25) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

26) основы психологии и социологии труда;

27) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

28) основы документационного обеспечения управления;

29) порядок составления планово-отчетной документации;

30) основы внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

31) состав управленческих документов;

32) общие требования к оформлению документов;

33) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

34) основные положения законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

35) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

36) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

37) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составление деловых писем;

- составление смет бюджетных ассигнований и смет на поставку товаров, работ и услуг;

- 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);

- умение работать на электронных торговых площадках;

- разработка конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;
- анализ и подготовка технических заданий на проведение закупок;
- проведение закупки в соответствии с законодательством;
- подготовка документов к проведению 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;
- работа в информационных системах и порталах, функционирующих в сферах государственных закупок и государственных муниципальных учреждений, и взаимодействие с их службами технической поддержки;
- работа с электронными цифровыми подписями;
- сопровождение исполнения контрактов на поставку товаров, работ и услуг и осуществление процедур по оформлению их исполнения;
- работа в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);
- ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;
- осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- проведение аналитической работы и представление результатов аналитической обработки информации;
- умение работать в условиях сжатых временных рамок.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие «бюджетное планирование в сфере закупок»;
- понятие «контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- понятие основных принципов осуществления закупок;
- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
- порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок планирования и обоснования закупок;
- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми и (или) конкурентными способами;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура проведения аудита в сфере закупок;
- порядок и процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- порядка работы со служебной информацией;
- правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

- планировать закупки;
- контролировать осуществление закупок;
- организовывать и проводить процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми и (или) конкурентными способами;
- осуществлять закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнять государственные контракты;
- составлять, заключать, изменять и расторгать контракты;
- проводить аудиты закупок;
- подготавливать планы закупок;
- разрабатывать технические задания, извещения и документацию об осуществлении закупок;
- осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
- обосновывать закупки;
- проводить обязательное общественное обсуждение закупок;
- определять начальную (максимальную) цену контракта и цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги;
- пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;
- работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

2. На включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства: по главной группе должностей категории «специалисты»:

- по должности главного советника-эксперта Отдела финансово-бухгалтерского учета и контрактной работы Постоянного Представительства (**юрист**):

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлению подготовки, специальности: «Правоведение», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки с квалификацией, соответствующей специалисту (магистру).

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки (**в сфере юриспруденции**).

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):
правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 19 июля 2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать свою работу, самостоятельно контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

умение определять мотивации работников;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федерального закона от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

Федерального закона от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федерального закона от 8 декабря 2003 года № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 года № 1315 «О некоторых вопросах государственного управления в области международного сотрудничества»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 552 «Об утверждении Правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешинополитическая деятельность»»;

Постановления Совета министров Республики Крым от 06 августа 2014 года № 242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

б. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы международных отношений и международного права;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области внешнеполитической деятельности Российской Федерации;
- 3) основные направления и приоритеты государственной политики в области национальной политики Российской Федерации;
- 4) понятие международного договора Российской Федерации и порядок их заключения;
- 5) виды выражения согласия Российской Федерации на обязательность для нее международного договора;
- 6) международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии субъектов Российской Федерации (регионов) и городов-побратимов нормы и правила официального протокола и этикета;
- 7) порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;
- 8) знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английского), включая профессиональную лексику в сфере обеспечения безопасности;
- 9) порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;
- 10) знание специальной юридической терминологии, в том числе на иностранных языках;
- 11) устройство, структура, специфика внешней торговли;
- 12) понятие устройства и принципов государственного регулирования внешнеторговой деятельности;
- 13) практики применения законодательства в области внешней торговли;
- 14) понятие основных и современных технологий, методов и инструментов работы, применяемых в области внешней торговли, включая специфику, связанную с отраслями промышленности;
- 15) ситуация и положение дел в области регулирования внешней торговли, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);
- 16) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 17) основные направления совершенствования государственного управления;
- 18) понятие и признаки государства;
- 19) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 20) основные модели и концепции государственной службы;
- 21) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 22) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 23) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 24) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 25) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 26) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 27) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 28) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 29) основы психологии и социологии труда;
- 30) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 31) основы документационного обеспечения управления;
- 32) порядок составления планово-отчетной документации;
- 33) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

34) основные положения законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

35) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

36) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

37) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составлять деловые письма;

- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

- проводить экспертизу проектов законодательных и нормативных правовых актов на предмет их соответствия обязательствам Российской Федерации по международному праву;

- реферировать информационные материалы правового, экономического и финансового характера, в том числе на иностранном языке;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

- работать в условиях сжатых временных рамок;

- своевременно и качественно выполнять задания и поручения заведующего Отделом.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

классификация моделей государственной политики;
 задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
 норм делового общения;
 основ дипломатического этикета;
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
 порядка работы со служебной информацией;
 правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

организовывать и вести конференции, симпозиумы, семинары, деловые встречи;
 вести исковую и претензионную работу;

вести переговоры и переписку с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;

осуществлять организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

- по должности главного консультанта Отдела управления делами и кадровой работы Постоянного Представительства (**архив, делопроизводитель**):

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки, специальностям: «Государственное и муниципальное управление», «Делопроизводство», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки, в том числе: «Гуманитарные науки».

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 19 июля 2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать работу, контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 723 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказа Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказа Росархива от 22 мая 2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказа Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Совета министров Республики Крым от 06 августа 2014 года № 242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы документационного обеспечения управления;
- 2) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 3) принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 4) научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;
- 5) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 6) порядок составления планово-отчетной документации;
- 7) порядок осуществления служебной переписки;
- 8) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 9) порядок систематизации и классификации архивных документов;
- 10) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;
- 11) основные направления совершенствования государственного управления;
- 12) понятие и признаки государства;
- 13) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 14) основные модели и концепции государственной службы;
- 15) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 16) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 17) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 18) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- 19) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 20) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 21) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 22) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 23) основы психологии и социологии труда;
- 24) знание исторического наследия, традиций и культуры народов Республики Крым;
- 25) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
 - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 26) основные положения законодательства о персональных данных, включая:
- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 27) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 28) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:
- понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
- 29) основные знания и умения по применению персонального компьютера:
- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
 - умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).
7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:
- составлять деловые письма;
 - обеспечивать сохранность особо ценных и уникальных документов;

владеть методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

организовывать и проводить централизованный государственный учет документов, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;

эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

осуществлять взаимодействие с институтами гражданского общества, включая национально-культурные автономии, централизованные религиозные организации с целью обеспечения межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной и (или) религиозной почве;

учитывать российский исторический опыт и традиции равноправного сосуществования и взаимодействия разных народов, религий и культур при реализации основополагающих документов в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

работать в условиях сжатых временных рамок.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

норм делового общения;

централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состава управленческих документов;

общих требований к оформлению документов;

формирования документального фонда организации;

основных моделей связей с общественностью;

особенностей связей с общественностью в государственных органах;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

порядка работы со служебной информацией;

понятия вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;

виды справочно-поисковых средств;

правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции;

осуществлять учет и регистрацию нормативных правовых актов;

осуществлять оформление реквизитов документов;

осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

составлять номенклатуру дел;

работать с документами ограниченного доступа;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

- по должности главного советника-эксперта Отдела внешнеэкономических и межрегиональных связей Постоянного Представительства:

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлению подготовки, специальности: «Международные отношения», «Экономика», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Мировая

экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки с квалификацией, соответствующей специалисту (магистру) со знанием иностранного языка.

2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 19 июля 2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать свою работу, самостоятельно контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

умение определять мотивации работников;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 8 декабря 2003 года № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 года № 1315 «О некоторых вопросах государственного управления в области международного сотрудничества»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 552 «Об утверждении Правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешнесполитическая деятельность»»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы международных отношений и международного права;
- 2) понятие: международный договор Российской Федерации, и порядок их заключения;
- 3) виды выражения согласия Российской Федерации на обязательность для нее международного договора;
- 4) международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии субъектов Российской Федерации (регионов) и городов-побратимов нормы и правила официального протокола и этикета;
- 5) порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;
- 6) знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английского) не ниже уровня Upper-Intermediate;
- 7) порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;
- 8) знание специальной юридической терминологии, в том числе на иностранных языках;
- 9) устройство, структура, специфика внешней торговли;
- 10) понятие устройства и принципов государственного регулирования внешнеторговой деятельности;
- 11) практики применения законодательства в области внешней торговли;
- 12) понятие основных и современных технологий, методов и инструментов работы, применяемых в области внешней торговли, включая специфику, связанную с отраслями промышленности;
- 13) ситуация и положение дел в области регулирования внешней торговли, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);
- 14) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 15) основные направления совершенствования государственного управления;
- 16) понятие и признаки государства;
- 17) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 18) основные модели и концепции государственной службы;
- 19) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 20) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 21) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 22) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 23) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 24) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 25) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 26) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 27) основы психологии и социологии труда;
- 28) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 29) основы документационного обеспечения управления;
- 30) порядок составления планово-отчетной документации;
- 31) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

32) основные положения законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

33) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

34) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

35) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составлять деловые письма;

- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

- проводить экспертизу проектов законодательных и нормативных правовых актов на предмет их соответствия обязательствам Российской Федерации по международному праву;

- реферировать информационные материалы экономического и финансового характера, в том числе на иностранном языке;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

- работать в условиях сжатых временных рамок.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

- норм делового общения;

- основ дипломатического этикета;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- порядка работы со служебной информацией;

- правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

- организовывать и вести конференции, симпозиумы, семинары, деловые встречи;

- осуществлять организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

вести переговоры и переписку с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

Порядок проведения Конкурса (или Конкурсов) предусмотрен Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

Гражданин не допускается к участию в Конкурсе (или в Конкурсах), в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с несоблюдением им ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс(ы) проводится(ятся) в два этапа.

Первый(е) этап(ы): с 10 апреля 2023 года по 02 мая 2023 года (включительно).

Дата(ы) проведения второго(ых) этапа(ов) Конкурса(ов) будет(ут) определена(ы) дополнительно, предполагаемая дата его (их) проведения 13 июня 2023 года.