

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) и приеме документов для участия в проводимых Конкурсах:

1. Конкурс

Высшая группа должностей категории «руководители»
*(для замещения должности
заведующего Отделом финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы
Постоянного Представительства
(главного бухгалтера))*

2. Конкурс

Главная группа должностей категории «специалисты»
*(для замещения должности
главного специалиста-эксперта
Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы
Постоянного Представительства (бухгалтера))*

В Конкурсе 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 заключается 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 **15.11.2019 по 05.12.2019** (включительно) по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, этаж 18, каб. 1819а, тел. +7 (495) 249-24-14 с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-14.00) ежедневно, кроме выходных дней, 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 гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- заполненную в электронном формате и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;
- копию паспорта;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- резюме кандидата, участвующего в Конкурсе;

- сведения 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 замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

- две фотографии 3 x 4 и 3,5 x 4,5, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка.

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

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

- личное заявление на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;

- заполненную в электронном формате, подписанную 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.

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

- личное заявление 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».

**ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к претендентам
на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства:**

***Высшая группа должностей категории «руководители»
(для замещения должности
заведующего Отделом финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы
Постоянного Представительства
(главного бухгалтера))***

1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

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

3. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 05.06.2014 № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по специализациям «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности», «Управление имуществом, необходимым для обеспечения функций государственного органа и подведомственных организаций (при их наличии)» по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа».

4. Профессиональные умения:

- навыки подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации решений, опыт практического применения профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оперативное принятие и реализация управленческих решений, планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, нормотворческая деятельность; публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и органами государственной власти Республики Крым, представителями субъектов Российской Федерации;
- пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе Windows, в текстовом редакторе Word, в табличном редакторе Excel, «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения», с электронными таблицами, с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

5. Основные должностные обязанности:

- организация и ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бюджетного учета;
- формирование учетной политики (учетная политика Постоянного Представительства должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности);
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- документирование хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета;
- оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций;
- проведение инвентаризации;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности Постоянного Представительства на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Постоянного Представительства, его имущественного положения, доходах и расходах;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление финансовых документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Постоянного Представительства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Постоянным Представительством на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании;
- расчет бюджетной сметы на содержание Постоянного Представительства, отчетов по ее исполнению;
- обеспечение своевременного представления квартального и годового балансов, приложений к балансу, налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам обязательного страхования и пенсионному фонду, отчетов по налогу на доходы физических лиц в ИФНС РФ и другой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- последовательность применения учетной политики, а также временная определенность фактов хозяйственной деятельности;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств, а также обоснованностью расходов и правильностью их документального подтверждения.

Главная группа должностей категории «специалисты»
(для замещения должности
главного специалиста-эксперта
Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы
Постоянного Представительства
(бухгалтера))

1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или «Экономика», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).

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

3. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 05.06.2014 № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по специализациям «Организация бюджетного процесса, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности», «Управление имуществом, необходимым для обеспечения функций государственного органа и подведомственных организаций (при их наличии)» по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа».

4. Профессиональные умения:

- навыки подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации решений, опыт практического применения профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оперативная реализация управленческих решений, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, нормотворческая деятельность; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами и органами государственной власти Республики Крым;
- пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе Windows, в текстовом редакторе Word, в табличном редакторе Excel, «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения», с электронными таблицами, с базами данных, системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

5. Основные должностные обязанности:

- организация и ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бюджетного учета;

- участие в формировании учетной политики (учетная политика Постоянного Представительства должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности);
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- документирование хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета;
- оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций;
- проведение инвентаризации;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности Постоянного Представительства на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Постоянного Представительства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- участие в обеспечении своевременного представления квартального и годового балансов, приложений к балансу, налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам обязательного страхования и пенсионному фонду, отчета по налогу на доходы физических лиц в ИФНС РФ и другой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.