

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Главный консультант финансово-экономического отдела
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Государственный комитет конкурентной политики Республики Крым
6. Структурное подразделение	Отдел нормативно-правового регулирования и договорной работы управления правовой работы
7. Профиль деятельности организации	Государственные и муниципальные закупки
8. Категория и группа вакантной должности	Категория: специалисты, группа: главная
9. Расположение рабочего места	Республика Крым, г. Симферополь
10. Примерный размер денежного содержания	от 24000,00 до 26000,00
11. Командировки	нет
12. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
13. Нормированность рабочего дня	Нормированный
14. Тип служебного контракта	Бессрочный
15. Гарантии, предоставляемые государственному служащему	социальный пакет в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
16. Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета расчетов по оплате труда; - ведение бухгалтерского учета удержаний из заработной платы работников Комитета, оформление перечисления налога с доходов физических лиц; - формирование и документальное оформление операций по выдаче заработной платы сотрудникам Комитета; - начисление, учет, документальное оформление перечисления взносов на обязательное государственное социальное страхование; - составление и представление отчетности в Государственную налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, Фонды социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республики Крым; - подготовка справок о заработной плате по заявлению работников Комитета и граждан, чьи личные счета находятся в Комитете на официальном хранении; - расчет сумм пособий по временной утрате трудоспособности, оформление и представление документов по их выплате в Фонд социального страхования; - формирование сведений для составления бюджетной отчетности в части, касающейся расчетов по оплате труда; - выполнение иных задач, поставленных в

	<p>письменной или устной форме заведующим финансово-экономическим отделом;</p> <p>- подготовка служебной корреспонденции</p>
17. Требования для замещения должности – уровень профессионального образования	Высшее образование – специалитет, магистратура
18. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
19. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее 2 лет
20. Знания и умения	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):</p> <p>2.3.2 знаниями основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Конституции Республики Крым;</p> <p>Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»</p> <p>Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Закона Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;</p> <p>Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>делопроизводства и документооборота;</p> <p>законодательных актов Российской Федерации в сфере информации и документации;</p> <p>правовых актов федеральных органов власти, как общепотраслевого, так и ведомственного характера;</p> <p>правовых актов субъекта РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства;</p> <p>государственных стандартов и унифицированных систем документации, применяемых в органах исполнительной власти;</p> <p>нормативных документов по организации архивного хранения документов;</p> <p>положения о Государственном комитете конкурентной политики Республики Крым.</p> <p>2.3.3.знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>2.4. Общие умения:</p> <p>-умение мыслить системно;</p> <p>-умение достигать результата;</p> <p>-коммуникативные умения;</p> <p>-умение работать в стрессовых ситуациях;</p> <p>-умение совершенствовать свой профессиональный уровень;</p> <p>-умение планировать и рационально использовать рабочее время.</p>

	<p>Управленческие умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать служебное время; - соблюдать этику делового общения; - умение строить отношения в коллективе и руководить рабочим процессом. <p>2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта отдела Комитета должен обладать следующими профессиональными знаниями сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.</p> <p>Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».</p> <p>Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».</p> <p>Закон Республики Крым от 28 мая 2014 г. № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым».</p> <p>Приказ Министерства финансов Республики Крым от 14 января 2016 г. № 8 «О порядке учета Управлением Федерального казначейства по Республике Крым бюджетных обязательств получателей средств бюджета Республики Крым».</p> <p>2.5.1 иные профессиональные знания включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие специальных знаний, включая знание нормативных правовых актов, нормативных актов и служебных документов, регулирующих
--	--

	<p>соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - служебного распорядка государственного органа; - порядка работы со служебной информацией; - основ делопроизводства. <p>2.5.2 профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта отдела Комитета:</p> <p>умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, оперативного принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>2.5.3 функциональные знания главного консультанта отдела Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов; - ведение внутренней организационно-распорядительной документации, регламентирующей порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной деятельности; - основы информатики и вычислительной техники; - методы финансового анализа и финансовых вычислений; - правила составления бухгалтерских финансовых документов, отчетности; - формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования; - порядок установления должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате; - правила и нормы охраны труда. <p>2.5.4. функциональные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда; - ведения бухгалтерского учета удержаний из заработной платы работников, оформление
--	---

	<p>перечисления налога с доходов физических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования и документального оформления операций по выдаче заработной платы сотрудникам Комитета; - начисления, учета, документального оформления перечисления взносов на обязательное государственное социальное страхование; - составления и представления отчетности в Государственную налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, Фонды социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым; - расчета сумм пособий по временной утрате трудоспособности, оформление и представление документов по их выплате в Фонд социального страхования; - формирования сведений для составления бюджетной отчетности в части, касающейся расчетов по оплате труда; - выполнения иных задач, поставленных в письменной или устной форме заведующим отделом; - подготовки служебной корреспонденции
21. Права и ответственность	<p>Основные права консультанта Комитета, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».</p> <p>Исходя из установленных полномочий, консультант Комитета имеет право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего; - основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым; - участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией; - выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов; - представлять председателю Комитета предложения по вопросам совершенствования работы сектора и Комитета в целом; - получать все необходимые периодические

	<p>издания, содержащие нормативные акты и материалы по вопросам применения законодательства, получать в установленном порядке информацию и документы, в том числе из структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством; - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности главного консультанта отдела; - денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым и условиями служебного контракта; - должностной рост на конкурсной основе; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления Республики Крым, общественные объединения и иные организации Республики Крым; - реализацию иных прав в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым». <p>Отвественность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе; - несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей; - утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей; - нарушение Служебного распорядка Комитета и исполнительской дисциплины; - нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым; - иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей. <p>За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных главный консультант Комитета несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.</p>
22. Показатели эффективности	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:</p> <p>В организации труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производительность (выполняемый объем работ); - результативность (мера достижения поставленных целей); - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); - соблюдение трудовой дисциплины. <p>Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.</p> <p>Качество выполненной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; - полное и логичное изложение материала; - юридически грамотное составление документа; - отсутствие стилистических и грамматических ошибок. <p>Профессионализм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов,

	<p>широта профессионального кругозора, умение работать с документами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности; - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; - творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; - осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях
23. Методы оценивания	Тестирование и индивидуальное собеседование
24. Предварительный тест	https://kkp.rk.gov.ru/ru/structure/116
25. Гарантии	бессрочный служебный контракт, полный социальный пакет, ежегодный оплачиваемый отпуск
26. Срок приема документов	27.09.2019-17.10.2019
27. Место приема документов	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
28. Время приема документов	понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней
29. Почтовый адрес	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
30. Контактная информация	(+73652) 69-08-96 komitet_goszakaza@rk.gov.ru
31. Контактное лицо	Саваневская Юлия Анатольевна

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Комитет госзаказа Крыма:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) справку об отсутствии судимости;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.