

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА	
Сводно-аналитический отдел	
Советник – 1 должность	
Требования к уровню образования и стажу:	Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»; без предъявления требований к стажу
Дополнительные требования:	
Знания:	<u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе); Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий. <u>Профессиональные знания:</u> Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и документы стратегического планирования, отвечающие требованиям названного закона; постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня

	<p>2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;</p> <p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента.</p>
<p>Умения:</p>	<p><u>Базовые умения:</u></p> <p>умение мыслить стратегически (системно);</p> <p>умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>умение разрабатывать предложения по актуализации документов;</p> <p>умение разрабатывать инвестиционные проекты.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>умение осуществлять работу по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>умение осуществлять работу по подготовке методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>умение осуществлять работу по подготовке аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>умение осуществлять работу по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.</p>
<p>Должностные обязанности:</p>	<p>Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти (далее – ФОИВ) и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа, по вопросам компетенции отдела;</p> <p>в рамках компетенции отдела осуществлять подготовку докладов в Правительство Российской Федерации, проектов докладов Президенту Российской Федерации о ходе исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;</p> <p>в рамках компетенции отдела участвовать в разработке документов стратегического планирования, подготовке проектов актов Правительства Российской Федерации, приказов Министерства;</p> <p>обеспечивать подготовку информационных материалов, аналитических и служебных записок, а также проектов актов Правительства Российской Федерации по вопросам компетенции Отдела;</p> <p>осуществлять мониторинг и контроль реализации положений, предусмотренных Стратегией развития российских морских портов в Каспийском бассейне, железнодорожных и автомобильных подходов к ним в период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2017 г. № 2469-р (далее – Стратегия);</p> <p>при необходимости по согласованию с заинтересованными ФОИВ, субъектами Российской Федерации и организациями вносить</p>

	<p>необходимые изменения в Стратегию и документы, разработанные в целях реализации настоящей Стратегии;</p> <p>подготавливать проекты приказов Министерства по созданию (межведомственных) рабочих групп, проекты протоколов заседаний (межведомственных) рабочих групп, а также осуществлять подготовку совещаний по вопросам деятельности отдела;</p> <p>в рамках компетенции отдела подготавливать справочные и иные материалы в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;</p> <p>осуществлять иные функции в соответствии с поручениями начальника отдела.</p>
Права:	<p>Гражданский служащий, замещающий должность советника, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения задач, возложенных на советника он также вправе:</p> <p>запрашивать в установленном порядке от государственных органов, организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>взаимодействовать с подразделениями департамента и Министерства, а также соответствующими подразделениями министерств и ведомств, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>взаимодействовать с научными коллективами, ведущими исследования по проблемам, относящимся к компетенции отдела, и использовать представляемые ими разработки для решения возложенных на отдел задач;</p> <p>по поручению руководства департамента представлять Министерство в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p>
Ответственность:	<p>Гражданский служащий, замещающий должность советника, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
Показатели эффективности и результативности:	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение</p>

	<p>порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>осознанию ответственности за последствия своих действий.</p>
<p>Отдел координации деятельности по реализации государственных программ</p>	
<p>Главный специалист-эксперт – 1 должность</p>	
<p>Требования к уровню образования и стажу:</p>	<p>Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»; без предъявлений требований к стажу</p>
<p>Дополнительные требования:</p>	
<p>Знания:</p>	<p><u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе); Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u> Гражданский кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановление Правительства РФ от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 309 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года»; приказ Минэкономразвития России от 16 сентября 2016 г. № 582 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации».</p> <p><u>Функциональные знания:</u></p>

	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента.</p>
Умения:	<p><u>Базовые умения:</u></p> <p>умение мыслить стратегически (системно);</p> <p>умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>умение разрабатывать предложения по актуализации документов;</p> <p>умение разрабатывать инвестиционные проекты.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>умение осуществлять работу по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>умение осуществлять работу по подготовке методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>умение осуществлять работу по подготовке аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>умение осуществлять работу по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.</p>
Должностные обязанности:	<p>Взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Социально-экономическое развитие Кабардино-Балкарской Республики на 2016-2025 годы» государственной программы Российской Федерации «Развитие Северо-Кавказского федерального округа» на период до 2025 года (далее – государственная программа);</p> <p>формировать отчетные материалы по реализации подпрограммы «Социально-экономическое развитие Кабардино-Балкарской Республики на 2016-2025 годы» государственной программы;</p> <p>обеспечивать ежеквартальный свод актуализированных данных о ходе выполнения плана реализации государственной программы;</p> <p>подготавливать справочные и иные материалы в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаний, семинаров и иных мероприятиях;</p> <p>участвовать в подготовке предложений к проектам заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, а также заключений на иные нормативные правовые акты, поступающие на рассмотрение в Министерство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>подготавливать по поручению начальника отдела проекты ответов на обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p>

	<p>участвовать в подготовке совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;</p> <p>осуществлять ввод данных на интернет портал государственных программ Российской Федерации www.programs.gov.ru;</p> <p>осуществлять иные функции в соответствии с поручениями начальника отдела.</p>
<p>Права:</p>	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения задач, возложенных на главного специалиста-эксперта он также вправе:</p> <p>получать в установленном порядке от государственных органов, организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p>взаимодействовать с подразделениями департамента и Министерства, а также соответствующими подразделениями министерств и ведомств, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;</p> <p>взаимодействовать с научными коллективами, ведущими исследования по проблемам, относящимся к компетенции отдела, и использовать представляемые ими разработки для решения возложенных на отдел задач;</p> <p>по поручению руководства департамента представлять Министерство в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p>
<p>Ответственность:</p>	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Показатели эффективности и результативности:</p>	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности</p>

		и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.
ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ		
Отдел формирования инвестиционного климата и развития малого и среднего предпринимательства		
Советник – 1 должность		
Требования к уровню образования и стажу:	к и	Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»; без предъявления требований к стажу
Дополнительные требования:		
Знания:		<p><u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе); Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u> Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 (ред. от 28 декабря 2017 г.) «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд» (вместе с «Порядком разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация»; меры по формированию благоприятного инвестиционного климата; меры по развитию малого и среднего предпринимательства; основы разработки и реализации государственных программ Российской Федерации;</p> <p><u>Функциональные знания:</u> понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>

	<p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>
Умения:	<p><u>Базовые умения:</u></p> <p>умение мыслить стратегически (системно);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>умение анализировать разделы государственных программ Российской Федерации по опережающему развитию приоритетных территорий в части финансово-экономического обоснования мероприятий.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>умение осуществлять работу по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>умение участвовать в подготовке методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>умение участвовать в подготовке аналитических, информационных и других материалов.</p>
Должностные обязанности:	<p>Организовывать свою работу по решению задач и осуществлению функций в соответствии с деятельностью отдела;</p> <p>участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на формирование востребованных предпринимательским сообществом Северо-Кавказского федерального округа объектов инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;</p> <p>принимать участие в мониторинге состояния инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе бизнес-инкубаторов, центров поддержки предпринимательства и т.д.;</p> <p>участвовать в выработке рекомендаций по приоритетным направлениям поддержки, оказываемой субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации;</p> <p>в пределах компетенции отдела принимать участие в подготовке предложений по разработке нормативных правовых актов, в том числе проектов приказов и проектов административных регламентов предоставления государственных услуг;</p> <p>осуществлять мониторинг и анализ деятельности резидентов особых экономических зон, входящих в состав туристического кластера на территории Северо-Кавказского федерального округа;</p> <p>взаимодействовать с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;</p> <p>выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами Минкавказа России.</p>
Права:	Гражданский служащий, замещающий должность советника,

	<p>осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения задач, возложенных на советника он также вправе: получать необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций; вносить предложения по организации своей работы непосредственному руководителю; взаимодействовать с государственными гражданскими служащими органов государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, представителями организаций различных форм собственности по вопросам, касающимся исполнения своих должностных обязанностей; принимать участие в совещаниях федеральных и региональных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p>
Ответственность:	Гражданский служащий, замещающий должность советника, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Показатели эффективности и результативности:	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>осознанию ответственности за последствия своих действий.</p>
ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА	
Отдел по вопросам взаимодействия с Республикой Южная Осетия	
Консультант – 1 должность	
Требования к уровню образования и стажу:	<p>Высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Международные отношения», «Инженерное дело, технологии и технические науки»;</p> <p>без предъявления требований к стажу</p>

Дополнительные требования:	
Знание:	<p><u>Базовые знания:</u> знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u> Бюджетный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации и иные нормативные акты в области строительства, Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»; Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»; Федеральный закон от 13 марта 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 590 «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»; понятие инвестиционной политики; меры государственной поддержки, направленные на содействие социально-экономическому развитию; основы международного экономического сотрудничества.</p> <p><u>Функциональные знания:</u> понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе. формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.</p>
Умения:	<p><u>Общие умения:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать рабочее время и</p>

	<p>достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> умение анализировать и проверять исполнительную и проектную документацию на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт объектов, договоров, сводной сметной документации, локальных смет, отчетных форм КС-2, КС-3, КС-11. умение осуществлять контроль исполнения графиков производства работ на объектах.</p> <p><u>Функциональные умения:</u> умение осуществлять работу по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов; умение осуществлять работу по подготовке методических рекомендаций, разъяснений; умение осуществлять работу по подготовке аналитических, информационных и других материалов; умение осуществлять работу по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.</p>
<p>Должностные обязанности:</p>	<p>Участвовать в обеспечении организации деятельности Межправительственной комиссии по социально-экономическому сотрудничеству между Российской Федерацией и Республикой Южная Осетия;</p> <p>осуществлять рассмотрение заявок на перечисление финансовой помощи и отчетности в рамках реализации Соглашения между Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа и Министерством финансов Республики Южная Осетия о порядке оказания финансовой помощи Республике Южная Осетия в целях осуществления бюджетных инвестиций в рамках реализации Инвестиционной программы содействия социально-экономическому развитию Республики Южная Осетия;</p> <p>участвовать в подготовке предложений курирующему заместителю Министра, директору департамента или иному уполномоченному лицу о перечислении средств федерального бюджета на оказание финансовой помощи в рамках реализации Соглашения между Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа и Министерством финансов Республики Южная Осетия о порядке оказания финансовой помощи Республике Южная Осетия в целях осуществления бюджетных инвестиций в рамках реализации Инвестиционной программы содействия социально-экономическому развитию Республики Южная Осетия, по результатам рассмотрения заявок и отчетности, поступающих в рамках реализации данных соглашений;</p> <p>осуществлять организацию проведения контроля за использованием финансовой помощи в рамках реализации Соглашения между Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа и Министерством финансов Республики Южная Осетия о порядке оказания финансовой помощи Республике Южная Осетия в целях осуществления бюджетных инвестиций в рамках реализации Инвестиционной программы содействия социально-экономическому развитию Республики Южная Осетия, а также участвовать в</p>

	<p>организации проведения проверок и иных контрольных мероприятий, связанных с исполнением данного соглашения;</p> <p>осуществлять рассмотрение отчетов об использовании предоставленной финансовой помощи, по результатам которых участвовать в подготовке предложений курирующему заместителю Министра, директору департамента или иному уполномоченному лицу о списании дебиторской задолженности, образовавшейся в результате перечисления средств финансовой помощи в соответствии с Соглашением между Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа и Министерством финансов Республики Южная Осетия о порядке оказания финансовой помощи Республике Южная Осетия в целях осуществления бюджетных инвестиций в рамках реализации Инвестиционной программы содействия социально-экономическому развитию Республики Южная Осетия;</p> <p>выполнять иные правомерные поручения непосредственного и вышестоящего руководителя;</p> <p>осуществлять подготовку ответов на письма и обращения граждан, органов власти и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</p>
<p>Права:</p>	<p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения задач, возложенных на консультанта он также вправе:</p> <p>вносить предложения по совершенствованию работы отдела;</p> <p>участвовать в обсуждениях и принятии решений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;</p> <p>получать доступ к справочным информационным системам, используемым в Министерстве, сети «Интернет», электронной почте;</p> <p>получать необходимую информацию от вышестоящего руководителя.</p>
<p>Ответственность:</p>	<p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Показатели эффективности и результативности:</p>	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных</p>

	технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.
Отдел организации международных связей	
Главный специалист-эксперт – 1 должность	
Требования к уровню образования и стажу:	Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Инженерное дело, технологии и технические науки»; без предъявления требований к стажу
Дополнительные требования:	
Знание:	<p><u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u> Бюджетный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации и иные нормативные акты в области строительства, Федеральный закон "О международных договорах Российской Федерации" от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ; Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 590 «О порядке проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».</p> <p>понятие инвестиционной политики; понятие международных отношений; меры государственной поддержки, направленные на содействие реализации социально-экономического развития; основы международного экономического сотрудничества.</p> <p><u>Функциональные знания:</u> понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>

	<p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента.</p>
Умения:	<p><u>Общие умения:</u> умение мыслить стратегически (системно); умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> умение разрабатывать планы реализации инвестиционных проектов; умение разрабатывать проекты международных договоров; умение разрабатывать инвестиционные проекты.</p> <p><u>Функциональные умения:</u> умение осуществлять работу по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов; умение осуществлять работу по подготовке методических рекомендаций, разъяснений; умение осуществлять работу по подготовке аналитических, информационных и других материалов; умение осуществлять работу по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.</p>
Должностные обязанности:	<p>Взаимодействовать с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела; принимать участие в разработке проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и департамента; принимать участие в организации подготовки проведения совещаний, заседаний в рамках задач и компетенции отдела и департамента; осуществлять в рамках своей компетенции в установленном порядке взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, организациями и компаниями зарубежных стран, посольствами и торговыми представительствами Российской Федерации на территории иностранных государств, с иностранными посольствами и представительствами, аккредитованными в Российской Федерации; осуществлять в рамках своей компетенции протольно-организационное сопровождение международной деятельности Министерства, в том числе визитов руководства Министерства за рубеж и рабочих поездок по стране; осуществлять организацию деловых встреч руководства Министерства и руководителей структурных подразделений Министерства с иностранными представителями, а также приема иностранных представителей в Министерстве; принимать участие в подготовке встреч Министра, заместителей Министра с представителями посольств, консульств иностранных государств на территории Российской Федерации, учреждений Российской Федерации за рубежом, органов исполнительной власти Российской Федерации в рамках компетенции работы отдела. принимать участие в организации командирования за рубеж руководства Министерства.</p>
Права:	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, осуществляет права, предусмотренные статьей</p>

	<p>14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения возложенных на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, обязанностей он также вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> вносить предложения по совершенствованию работы отдела; участвовать в обсуждениях и принятии решений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела; получать доступ к справочным информационным системам, используемым в Министерстве, сети «Интернет», электронной почте; получать необходимую информацию от вышестоящего руководителя.
Ответственность:	Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Показатели эффективности и результативности:	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок); профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ	
Отдел финансирования, учета, отчетности и планирования	
Советник – 1 должность	
Требования к уровню образования и стажу	Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки, относящимся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление»; без предъявления требований к стажу
Требования к профессиональным	<u>Базовые знания:</u> знание государственного языка Российской Федерации (русского

знаниям	<p>языка);</p> <p>знания основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные знания:</u></p> <p>Бюджетный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;</p> <p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента.</p>
Требования к профессиональным умениям	<p><u>Общие умения:</u></p> <p>умение мыслить стратегически (системно);</p> <p>умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>умение пользоваться программными продуктами 1С;</p> <p>умение осуществлять расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, подотчетными лицами.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>умение осуществлять работу по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>умение осуществлять работу по подготовке методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>умение осуществлять работу по подготовке аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>умение осуществлять работу по рассмотрению запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.</p>
Должностные обязанности	<p>Осуществлять казначейское исполнение бюджетной сметы в части расходов на обеспечение деятельности Минкавказа России;</p> <p>обеспечивать проведение операций по лицевым счетам, своевременно отражать их в бюджетном учете;</p> <p>осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в Федеральное казначейство сведений о государственных контрактах, заключенных Минкавказом России, для ведения реестров государственных контрактов;</p> <p>вести учет предельных объемов финансирования Минкавказа России;</p>

	<p>осуществлять расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;</p> <p>осуществлять внутренний финансовый контроль в части реализуемых бюджетных процедур;</p> <p>рассматривать документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять работу по подготовке предложений (заключений) по поступающим в отдел служебным документам;</p> <p>осуществлять работу по хранению документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и требованиями Инструкции по делопроизводству Минкавказ России;</p> <p>в случае необходимости исполнять иные поручения в рамках функций отдела, в том числе поручения главного бухгалтера и его заместителя.</p>
Права	<p>Гражданский служащий, замещающий должность советника, осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.</p> <p>Для выполнения возложенных на гражданского служащего, замещающего должность советника, обязанностей он также вправе:</p> <p>вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;</p> <p>знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;</p> <p>запрашивать и получать в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для исполнения документов и поручений;</p> <p>принимать участие в совещаниях и семинарах по тематике, отнесенной к компетенции отдела;</p> <p>предоставлять консультации по вопросам в установленной сфере деятельности.</p>
Ответственность	<p>Гражданский служащий, замещающий должность советника, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
Показатели эффективности и результативности	<p>Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:</p> <p>выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;</p> <p>своевременности и оперативности выполнения поручений;</p> <p>качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);</p> <p>способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p>

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок выплаты и размеры денежного содержания установлены Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием **методов оценки** профессиональных и личностных качеств кандидатов, таких как **тестирование** и **индивидуальное собеседование**.

Посредством **тестирования** осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

Дата, время и место проведения тестирования будут определены по окончании приема документов.

Кандидаты имеют возможность пройти предварительный квалификационный тест (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере

информационно-коммуникационных технологий и размещен на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru/>).

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

В ходе **индивидуального собеседования** конкурсной комиссией кандидату задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Предполагаемая дата заседания конкурсной комиссии для проведения индивидуального собеседования – **11 октября 2018 года**.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации¹ 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 формы № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).

или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

ж) кадровую справку с краткими анкетными данными.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, представляет 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 Федерации², с фотографией.

Документы представляются в конкурсную комиссию Минкавказ России гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<http://gossluzhba.gov.ru/>).

Конкурсная комиссия принимает документы, установленные законодательством, в рабочие дни с 10-00 до 13-00 по адресу: 121069, г. Москва, Трубниковский пер., д. 19, 1 этаж, каб. 107 (**накануне необходимо заказать пропуск**, позвонив по контактными телефонам).

Последний день приема документов – **12 сентября 2018 года**.

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

Расходы, связанные с подачей документов и участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Контактные телефоны: (495) 587-76-77, доб. 5303, 5306, 5308, 5305

² Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).