**В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТ 01 ФЕВРАЛЯ 2005 ГОДА № 112 «О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКОНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС:**

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы главного государственного инспектора Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми (Коми УФАС России)

Дата начала приема документов: 04.05.2018

Дата окончания приема документов: 24.05.2018

Квалификационные требования:

Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки экономика;

Без предъявления требования к стажу.

Наличие знаний, включая знание [Конституции](http://fas.gov.ru/consultantplus%3A/offline/ref%3D7E7B81D7D553EDD88FCF5A9E33A0D8C03B6F4AA00FC4815D42B94D13w3K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Наличие умений, необходимых для эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и локальных актов.

Основные обязанности главного государственного инспектора Коми УФАС России:

Осуществляет работу по постановке и ведению бухгалтерского учета управления в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении; формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности управления; осуществляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; осуществляет формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, осуществляет предоставление в установленные сроки и порядке необходимой бухгалтерской, и статистической информации внутренним и внешним пользователям; осуществляет работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, финансовых результатов деятельности управления; осуществляет: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности; выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги); производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы, других выплат и платежей; обеспечивает формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает своевременное предоставление в установленные сроки и порядке необходимой бухгалтерской, и статистической информации внутренним и внешним пользователям. Является должностным лицом, ответственным за осуществление закупок управления, включая исполнение каждого контракта (контрактным управляющим); осуществляет функции и полномочия в соответствии с пунктом 4 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Основные права главного государственного инспектора Коми УФАС России:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность главного государственного инспектора Коми УФАС России:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него
должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных
интересов юридических лиц и граждан;

за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за причинение материального ущерба;

за совершение иных противоправных действий.

Главный государственный инспектор несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных (при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения), за несвоевременное и (или) ненадлежащее рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе за несоблюдение им требований о совершении определенных действий по недопущению возникновения конфликта интересов.

Главный государственный инспектор несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора Коми УФАС России оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, 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;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Условия прохождения гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) ненормированный служебный день;

б) время начала и окончания службы:

В понедельник, вторник, среду и четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для женщин, работающих в Коми УФАС России, продолжительность рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней

- при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней

д) ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Оплата труда федерального государственного гражданского служащего:

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с занимаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (оклад за классный чин) гражданской службы, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах: при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов должностного оклада, от 5 до 10 лет в размере 15 процентов, от 10 до 15 лет в размере 20 процентов, свыше 15 лет - 30 процентов;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

д) ежемесячное денежное поощрение;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Личное заявление на имя руководителя Коми УФАС России.

Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. Форма распечатывается с оборотной стороной.

Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс).

Оригинал заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н).

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

Копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460). Сведения подаются отдельно на себя, супруга (супругу) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Иные документы, предусмотренные Законодательством, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи можно заполнить на сайте ФАС России в разделе: Противодействие коррупции – Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения – Единая форма справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, загрузив программу комплекс «Справка БК+» и распечатав приложить к пакету документов.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в другом государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Коми УФАС России, представляет следующие документы:

Личное заявление на имя руководителя Коми УФАС России.

Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. Форма распечатывается с оборотной стороной.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Коми УФАС России и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Коми УФАС России, подает:

Личное заявление на имя руководителя Коми УФАС России.

Вышеуказанные документы представляются по адресу: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 160А, в течение 21 дня со дня опубликования объявления о начале конкурса.

Прием документов с 04 мая 2018 года по 24 мая 2018 года (включительно).

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.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Заседание Конкурсной комиссии Коми УФАС России планируется 18 июня 2018 года по адресу: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 160А.

Коми УФАС России не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Коми УФАС России и сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, а также дублируя их на адрес электронной почты, указанный в личном заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет".

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, результатов тестирования, индивидуального собеседования.

По вопросам прохождения Конкурса обращаться по телефону Коми УФАС России:

8 (8212) 21-41-29

Электронный адрес Коми УФАС России: to11@fas.gov.ru

Электронный адрес сайта Коми УФАС России: http://komi.fas.gov.ru