

**Комитет конкурентной политики Республики Крым 20 сентября 2017 года  
объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной  
гражданской службы Республики Крым**

Комитет конкурентной политики Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2014 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Совета министров Республики Крым от 09.07.2014 №208 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым», Законом Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

<b>Наименование отдела/управления</b>	<b>Наименование вакантной должности</b>	<b>Категория, группа должностей</b>	<b>Количество вакантных единиц</b>
Управление кадровой работы и делопроизводства	Начальник управления	Категория «руководители» высшая группа должностей	1
Управление мониторинга и организационно-информационной работы	Начальник управления	Категория «руководители» высшая группа должностей	1
Сектор государственной гражданской службы и профилактики коррупционных правонарушений	Заведующий сектором	Категория «руководители» главная группа должностей	1
Отдел нормативно-правового регулирувания и договорной работы управления правовой работы	Заведующий отделом	Категория «руководители» главная группа должностей	1
Отдел правового обеспечения и сопровождения деятельности управления правовой работы	Консультант	Категория «специалисты» главная группа должностей	1

## **1. К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие квалификационные требования:**

Для замещения должности начальника управления кадровой работы и делопроизводства высшей группы должностей государственной гражданской службы Республики Крым необходимы:

### **Профессиональные знания:**

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Конституцию Республики Крым, законы Российской Федерации и Республики Крым, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры, постановления Государственного Совета Республики Крым, акты Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым и иные нормативные правовые акты;

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Крым;

законодательство Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

положение о Комитете;

законодательство и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом, кадровой политики и стратегии организации, порядка составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, определению источников обеспечения кадрами, состояние рынка труда;

системы и методы оценки персонала;

методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

организацию табельного учета;

правила Служебного распорядка Комитета;

правила документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Крым;

действующее законодательство по вопросам охраны труда и противопожарной защите;

порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Республики Крым;

основы информационного, документационного обеспечения деятельности Комитета, а также возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

### **Профессиональные навыки:**

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;  
в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);  
разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по вопросам кадровой политики;  
организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в сфере кадровой политики, противодействия коррупции;  
системного подхода к решению задач;  
аналитической, экспертной работы в области кадровой политики;  
умения строить межличностные отношения;  
составления и исполнения перспективных и текущих планов;  
проверки правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений;  
визирования проектов документов, подготовленных другими структурными подразделениями, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы;

оказания государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

формирования кадрового резерва Комитета, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;  
организации дополнительного профессионального образования и повышения квалификации гражданских служащих Комитета;  
другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **Должностные обязанности начальника управления кадровой работы и делопроизводства:**

- планирование деятельности отдела: разработка планов работы отдела и формирование отчетов об их реализации;
- осуществление оперативного руководства отделом и определение задач работников при выполнении их должностных обязанностей;
- организация и проведение служебных проверок;
- формирование кадрового состава Комитета;
- оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;
- подготовка отчетности о кадровом составе Комитета;
- подготовка проектов актов Комитета, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений Комитета;
- проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений;
- визирование проектов документов, подготовленных другими структурными подразделениями, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы;
- работа с листками нетрудоспособности;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации;

- оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- подготовка, методическое и информационное обеспечение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, оформление результатов решений конкурной комиссии;

- подготовка, методическое и информационное обеспечение аттестации гражданских служащих Комитета, оформление результатов аттестации, подготовка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий и председателя Комитета по итогам аттестации;

- формирование кадрового резерва Комитета, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организация дополнительного профессионального образования и повышения квалификации гражданских служащих Комитета;

- участие в организации работы комиссий Комитета, деятельность которых связана с прохождением государственной гражданской службы;

- обеспечение хранения персональных данных гражданских служащих на электронных и бумажных носителях и обеспечение их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие отделы документов текущего делопроизводства, приказов руководства;

- проведение анализа документооборота и состояния исполнительской дисциплины;

- разработка инструкции по делопроизводству и организация ее внедрение;

- координация работы по составлению сводной номенклатуры дел Комитета;

- осуществление методического руководства организацией делопроизводства в структурных подразделениях Комитета, контроль над правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

- проведение проверки организации документооборота структурных подразделений Комитета и доведение итогов проверки до руководства;

- координация работы по подготовке и сдаче документов Комитета на постоянное хранение в государственный архив;

- обработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «Для служебного пользования»;

- принятие участия в служебных расследованиях по фактам нарушения подчиненными специалистами действующего законодательства, а также нормативов, связанных с их служебной деятельностью.

**Для замещения должности начальника управления мониторинга и организационно-информационной работы Республики Крым необходимы:**

**Профессиональные знания:**

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы

Республики Крым, указы Главы Республики Крым, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие отношения в сфере государственных закупок;

- положение о Комитете;
- правила внутреннего распорядка Комитета;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Крым, а также правила работы с документами, содержащими государственную тайну;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- действующее законодательство по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.
- порядок ведения средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- порядок документального оформления и операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации.

#### **Профессиональные навыки:**

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления электронными архивами, программирования, работы со средствами криптозащиты;

правильного применения различных правовых норм;

обеспечения своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

обеспечения технической поддержки электронного обмена данными с местными финансовыми органами и другими органами государственной исполнительной власти;

обеспечения доступа к информационным ресурсам служащим в объеме, определенном их должностными обязанностями;

подготовки предложений и обеспечение реализации мероприятий по формированию, поддержке и защите информационных ресурсов;

осуществления внедрения и администрирования систем защиты и безопасности в области информационно-технического обеспечения, организация внедрения механизмов контроля доступа пользователей и контроль прав доступа к телекоммуникационной системе;

организации мероприятий по резервированию информации, циркулирующей в информационных системах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регламентами работы информационных систем;

контроля за выполнением внутриведомственных документов по вопросам организации доступа к информационным ресурсам;

контроля за выполнением служащими Комитета правил эксплуатации средств вычислительной техники и принятие мер по устранению недостатков;  
организации ремонта технических средств локальной вычислительной сети, компьютерных телекоммуникаций, вычислительной техники;  
планирования, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности;  
обеспечения хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Комитета, контроль за исправностью оборудования;  
обеспечения структурных подразделений Комитета мебелью, хозяйственным инвентарём, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;  
осуществления хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;  
организации транспортного обеспечения деятельности;  
обеспечения организации своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойного обеспечения помещений Комитета электроэнергией, водой, контроль за их рациональным использованием;  
принятия участия в разработке планов текущих ремонтов и капитальных ремонтов основных фондов Комитета.

**Должностные обязанности начальника управления мониторинга и организационно-информационной работы:**

- организация деятельности управления;
- распределение выполнения должностных обязанностей между работниками управления;
- визирование документов, касающиеся деятельности управления;
- осуществление непосредственного контроля исполнения работниками управления должностных обязанностей и обеспечение соблюдения ими служебной дисциплины;
- оценка результатов работы работников отдела, внесение предложения об их поощрении и/или повышении квалификации, или применении к ним дисциплинарных взысканий;
- представление председателю Комитета планов работ отдела и отчеты об их исполнении;
- контроль за осуществлением мониторинга, сбора, обобщения и анализа закупок товаров и услуг, анализ документов заказчиков Республики Крым на соответствие законодательству Российской Федерации и Республики Крым о закупках;
- подготовка аналитических материалов, а также сводные ежемесячных отчетов по результатам мониторинга исполнения контрактов, заключенных заказчиками Республики Крым по результатам конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов предложений, проведенных в их интересах уполномоченным органом, а также по иным основаниям закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Крым;
- принятие участия в разработке политики Комитета в области информационно-технического обеспечения, проведение анализа потребностей Комитета в программных продуктах, средствах вычислительной, офисной и телекоммуникационной техники;
- подготовка, в пределах своей компетенции, для внесения в установленном порядке предложений по объемам и порядку финансирования работ в сфере обеспечения информационных технологий, закупке расходных материалов и комплектующих;
- координирование работы по разработке, внедрению, адаптации и поддержке функционирования автоматизированных информационных систем Комитета;
- организация работы по администрированию информационных систем Комитета;
- обеспечение функционирования в регламентном режиме системного и специализированного программного обеспечения, установленного на средствах вычислительной техники Комитета;
- обеспечение функционирования системы корпоративной электронной почты Комитета;

- организация работы по администрированию технических средств и программного обеспечения официального веб-сайта Комитета;
- организация работы по администрированию телекоммуникационной инфраструктуры Комитета;
- осуществление мониторинга инженерной инфраструктуры Комитета;
- обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- обеспечение технической поддержки электронного обмена данными Комитета с местными финансовыми органами и другими органами исполнительной власти;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам служащим Комитета в объеме, определенном их должностными обязанностями;
- подготовка предложений и обеспечение реализации мероприятий по формированию, поддержке и защите информационных ресурсов Комитета;
- осуществление внедрения и администрирования систем защиты и безопасности в области информационно-технического обеспечения Комитета, организация внедрения механизмов контроля доступа пользователей и контроль прав доступа к телекоммуникационной системе Комитета;
- организация мероприятий по резервированию информации, циркулирующей в информационных системах Комитета, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регламентами работы информационных систем;
- контроль за выполнением внутриведомственных документов по вопросам организации доступа к информационным ресурсам Комитета;
- контроль за выполнением служащими Комитета правил эксплуатации средств вычислительной техники и принятие мер по устранению недостатков;
- организация ремонта технических средств локальной вычислительной сети, компьютерных телекоммуникаций, вычислительной техники в Комитете;
- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Комитета;
- обеспечение хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Комитета, контроль за исправностью оборудования;
- обеспечение структурных подразделений Комитета мебелью, хозяйственным инвентарём, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- осуществление хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности Комитета;
- обеспечение организации своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойного обеспечения помещений Комитета электроэнергией, водой, контроль за их рациональным использованием;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- принятие участия в разработке планов текущих ремонтов и капитальных ремонтов основных фондов предприятий;
- принятие участия в составлении комплексных планов улучшения условий и безопасности труда;
- контроль работы сотрудника отдела, отвечающего за автотранспорт (проверка путевых листов, расходования топлива);
- ведение учета использования и распределения вычислительной и оргтехники, программного обеспечения Комитета.

**Для замещения должности заведующего сектором государственной гражданской службы и профилактики коррупционных правонарушений Республики Крым необходимы:**

**Профессиональные знания:**

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Конституцию Республики Крым, законы Российской Федерации и Республики Крым, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры, постановления Государственного Совета Республики Крым, акты Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым и иные нормативные правовые акты;

законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Крым;

законодательство Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

положение о Комитете;

правила Служебного распорядка Комитета;

правила документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Крым;

действующее законодательство по вопросам охраны труда и противопожарной защите;

порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Республики Крым;

основы информационного, документационного обеспечения деятельности Комитета, а также возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

**Профессиональные навыки:**

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по вопросам кадровой политики;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в сфере кадровой политики, противодействия коррупции;

системного подхода к решению задач;

умения строить межличностные отношения;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.



### **Должностные обязанности заведующего сектором государственной гражданской службы и профилактики коррупционных правонарушений:**

- участие в формировании кадрового состава Комитета;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек гражданских служащих Комитета;
- ведение личных дел гражданских служащих Комитета;
- ведение реестра гражданских служащих Комитета;
- ведение личных карточек гражданских служащих Комитета;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении служащим различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпусков;
- ведение журналов по кадровому делопроизводству;
- подготовка, методическое и информационное обеспечение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, оформление результатов решений конкурсной комиссии;
- участие в подготовке, методическом и информационном обеспечении аттестации гражданских служащих Комитета, оформлении результатов аттестации, подготовке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий и председателя Комитета по итогам аттестации;
- участие в формировании кадрового резерва Комитета для замещения должностей гражданской службы и подготовка проектов решений председателя Комитета по включению гражданских служащих в кадровый резерв;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив Комитета для дальнейшего хранения;
- оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885;
- участие в организации работы комиссий Комитета, деятельность которых связана с прохождением государственной гражданской службы;
- участие в подготовке установленной отчетности, методических материалов и иной информации, связанной с функциями и конкретными задачами, возложенными на сектор;
- участие в проведении служебных проверок;
- по поручению заведующего сектором подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения;
- выполнение иных поручений начальника управления и вышестоящего руководства, касающихся обеспечения полномочий Комитета по вопросам государственной гражданской службы и реализации кадровой политики.

### **Для замещения должности заведующего отделом нормативно-правового регулирования и договорной работы управления правовой работы Республики Крым необходимы:**

#### **Профессиональные знания:**

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;
- процедура общественного обсуждения закупок;
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

**Профессиональные навыки:**

- оказание содействия в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым;
- представление и защита в установленном порядке интересов организации в судах и иных органах власти;
- взаимодействие с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, в том числе, обеспечение рассмотрения поступающих обращений и предоставление запрашиваемых документов и информации;
- разработка нормативных правовых актов;
- подготовка правовых заключений по необходимым вопросам;
- согласование проектов нормативных, правовых и иных актов, разработанных структурными подразделениями и представляемых на подпись руководителю;
- обжалование в судебном порядке ненормативных правовых актов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Крым, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников, проведения плановых и внеплановых проверок.

**Должностные обязанности заведующего отделом нормативно-правового регулирования и договорной работы управления правовой работы :**

- обеспечение реализации федерального законодательства и законодательства Республики Крым;
- принятие мер по изменению или отмене правовых актов, в связи с изменениями требований действующего законодательства, либо изданных с нарушением действующего законодательства;
- организация систематизированного учёта и хранения правовых и нормативных правовых актов, принимаемых Комитетом;
- осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы документов правового характера, разрабатываемых структурными подразделениями Комитета;
- обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения представлений, протестов прокурора, запросов судебных органов;
- участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, трудовой, бюджетной и финансовой дисциплины;
- оказание содействия в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республик Крым и формирования конкурентной среды на территории Республики Крым в пределах компетенции отдела;
- организация деятельности отдела правовой работы;
- представление и защита в установленном порядке интересов Комитета. Взаимодействие с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, в том числе, обеспечение рассмотрения поступающих обращений и предоставление запрошенных документов и информации;
- оказание работникам Комитета правовой помощи по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- разработка, либо участие в разработке, (аналитические мероприятия, осуществление правовой экспертизы) нормативных правовых и иных актов Комитета;

- оказание консультационно-правовой помощи исполнительным органам государственной власти Республики Крым, органам местного самоуправления муниципальных образований, общественным объединениям граждан, предприятиям, учреждениям, организациям независимо от их организационно-правовой формы, по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

- согласование проектов нормативных, правовых и иных актов Комитета, разработанных структурными подразделениями Комитета и представляемых на подпись руководителю;

- разработка самостоятельно или совместно с работниками других структурных подразделений Комитета предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Комитета;

- подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, разработанных Комитетом;

- формирование и участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Комитета;

- организация участия отдела в рамках утвержденных функций в исполнении решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами государственной исполнительной власти Республики Крым по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников закупок, проведения плановых и внеплановых проверок;

- обжалование в судебном порядке ненормативных правовых актов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республик Крым, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников закупок, проведения плановых и внеплановых проверок;

- организация в рамках отдела подготовки проектов контрактов в случаях осуществления закупок для удовлетворения потребностей Комитета;

- обеспечение участия представителя Комитета из числа работников отдела в рассмотрении дел об обжаловании действий Комитета и готовить материалы для осуществления претензионной работы;

- участие в работе конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Комитета;

- организация в рамках отдела анализ и обобщение результатов участия Комитета в рассмотрении судебных дел, а также при осуществлении проверочных мероприятий контролирующими и надзирающими органами с целью разработки соответствующих предложений превентивного характера;

- организация подготовки и заключения соглашения о проведении совместных конкурсов и аукционов;

- осуществление иных функций в соответствии с положением об отделе, действующим законодательством Республики Крым, федеральным законодательством.

**Для замещения должности консультанта отдела правового обеспечения и сопровождения деятельности управления правовой работы Республики Крым необходимы:**

**Профессиональные знания:**

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

### **Профессиональные навыки:**

- оказание содействия в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым;
- представление и защита в установленном порядке интересов организации в судах и иных органах власти;
- взаимодействие с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, в том числе, обеспечение рассмотрения поступающих обращений и предоставление запрашиваемых документов и информации;
- разработка нормативных правовых актов;
- подготовка правовых заключений по необходимым вопросам;
- согласование проектов нормативных, правовых и иных актов, разработанных структурными подразделениями и представляемых на подпись руководителю;
- обжалование в судебном порядке ненормативных правовых актов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Крым, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников, проведения плановых и внеплановых проверок.

### **Должностные обязанности консультанта отдела правового обеспечения и сопровождения деятельности управления правовой работы:**

- осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы документов правового характера, разрабатываемых структурными подразделениями Комитета;
- обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения представлений, протестов прокурора, запросов судебных органов;
- участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, трудовой, бюджетной и финансовой дисциплины;
- оказание содействия в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республик Крым и формирования конкурентной среды на территории Республики Крым в пределах компетенции отдела;
- организация деятельности отдела правовой работы;
- представление и защита в установленном порядке интересов Комитета;
- взаимодействие с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, в том числе, обеспечение рассмотрения поступающих обращений и предоставление запрошенных документов и информации;
- оказание работникам Комитета правовой помощи по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- разработка, либо участие в разработке, (аналитические мероприятия, осуществление правовой экспертизы) нормативных правовых и иных актов Комитета;
- обжалование в судебном порядке ненормативных правовых актов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республик Крым, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников закупок, проведения плановых и внеплановых проверок;

- организация в рамках отдела подготовки проектов контрактов в случаях осуществления закупок для удовлетворения потребностей Комитета;
- обеспечение участия представителя Комитета из числа работников отдела в рассмотрении дел об обжаловании действий Комитета и готовить материалы для осуществления претензионной работы;
- организация в рамках отдела анализ и обобщение результатов участия Комитета в рассмотрении судебных дел, а также при осуществлении проверочных мероприятий контролирующими и надзирающими органами с целью разработки соответствующих предложений превентивного характера;
- осуществление иных функций в соответствии с положением об отделе, действующим законодательством Республики Крым, федеральным законодательством.

Группа	Категория	Образование	Квалификация	Минимальный стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки
Высшая	«руководители»	Высшее образование	специалитет Магистратура	минимальный стаж государственной гражданской службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет
Главная	«руководители»	Высшее образование	специалитет Магистратура	минимальный стаж государственной гражданской службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет
Главная	«специалисты»	высшее образование	специалитет-магистратура	минимальный стаж государственной гражданской службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет

2. Условия прохождения гражданской службы: бессрочный служебный контракт, полный социальный пакет, ежегодный оплачиваемый отпуск.

3. Прием документов для участия в конкурсе на вакантные должности государственной гражданской службы осуществляется с 20 сентября 2017 года по 10 октября 2017 года включительно в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 113. Контактный телефон: + 38(0652) 690896, komitet\_goszakaza@rk.gov.ru

4. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на должности государственной гражданской службы не ранее 25 октября 2017 года по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки конкурсной комиссии представленных документов и доводит до сведения граждан, допущенных к участию в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-ный срок со дня его совершения.

На втором этапе конкурса для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантные должности предполагается **индивидуальное собеседование и тестирование** на знания Конституции Российской Федерации и Республики Крым, основ законодательства о государственной гражданской службе Республики Крым, противодействия коррупции на гражданской службе, вопросам по направлению деятельности профильного структурного подразделения Комитета конкурентной политики Республики Крым.

5. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р), с приложением фотографии;
- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. №984н);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Справка об отсутствии судимости.

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

Расходы, связанные с 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.