

**Комитет конкурентной политики Республики Крым 27 октября 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:

| Наименование отдела/управления | Наименование вакантной должности | Категория, группа должностей | Количество вакантных единиц |
|--|--|--|--|
| Управление организации подрядных торгов отдел строительных и проектных работ | Заместитель начальника управления – заведующий отделом | Категория «руководители» главная группа должностей | 1 |
| Управление организации подрядных торгов отдел специализированных закупок | Специалист-эксперт | Категория «специалисты» старшая группа должностей | 1 |
| Сектор организационно- информационного сопровождения управления мониторинга и организационно- информационной работы | Заведующий сектором | Категория «руководители» главная группа должностей | 1 |
| Отдел закупок товаров и услуг | Ведущий специалист | Категория «обеспечивающие специалисты» ведущая группа должностей | 1 |
| Сектор организационно- информационного сопровождения управления мониторинга и | Главный консультант | Категория «специалисты» главная группа | 1 |

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| организационно-информационной работы | | должностей | |
| Отдел нормативно-правового регулирования и договорной работы управления правовой работы | Консультант | Категория «специалисты» главная группа должностей | 1 |

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

Для замещения должности заместителя начальника управления – заведующего отделом строительных и проектных работ высшей группы должностей государственной гражданской службы Республики Крым необходимы:

Профессиональные знания:

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
 Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
 Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
 Постановление Совета министров Республики Крым от 09.12.2014 №507 «О централизации закупок в Республике Крым»;
 Постановление Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 47 "Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения".

Профессиональные умения:

умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, оперативного принятия и реализации управленческих решений.

Должностные обязанности заместителя начальника управления – заведующего отделом строительных и проектных работ:

1) непосредственное выполнение функций в сфере обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым, формирование конкурентной среды на территории Республики Крым, развитие информационного пространства в области иных конкурентных процедур – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- соблюдение принципов осуществления закупок;
- участие в нормативном правовом обеспечении государственных органов, исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их подведомственных учреждений (организаций, предприятий), органов местного

самоуправления муниципальных образований в Республике Крым в сфере осуществления закупок;

- принятие участия в разработке документов для осуществления закупок;
- участие в организации, координации и консультировании деятельности по проведению процедур определения подрядчиков, исполнителей;
- участие в разработке нормативных правовых актов с целью развития и внедрения контрактной системы в сфере закупок;
- разработка типовых форм документов (в случае необходимости);
- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов и другим документам, поступающим в Комитет;

2) непосредственное выполнение функций в сфере методологического сопровождения деятельности заказчиков – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- при предоставлении бесплатной методологической и правовой помощи заказчикам в проведении процедур закупок;
- при информационном и методологическом сопровождении проведения процедур закупок работ и подрядов, подготовке информационных разъяснений, консультаций по вопросам осуществления закупок работ и подрядов, ведении официальной переписки с заказчиками;
- при консультировании государственных и муниципальных заказчиков Республики Крым, направленных на повышение эффективности, результативности осуществления закупок работ и подрядов, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения подрядчиков, исполнителей.

3) непосредственное выполнение функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – в течение периода занимаемой должности, а именно организует:

- работу отдела по выполнению поставленных перед ним задач и функций в соответствии с настоящим Положением, при определении подрядчиков, исполнителей по выполнению подрядных работ (строительство, капитальный и/или текущий ремонт, реконструкция, реставрация, техническое переоснащение, техническое перевооружение объектов капитального строительства, проектные, инженерные и изыскательских работ);
- принятие от отдела документального обеспечения и контроля заявки-поручения на определение подрядчиков, исполнителей (далее – заявка-поручение) в соответствии с Порядком взаимодействия Уполномоченного органа и Заказчиков при определении подрядчиков, исполнителей, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 09.12.2014 года №507 (далее – Порядок);
- формирование заявки-поручения в соответствии с Порядком в папку-дело в бумажном варианте;
- ведение журнала реестра заявок-поручений сформированных в папку-дело;
- проверку необходимости и наличия выполнения требований законодательства об обязательном общественном обсуждении закупки;
- анализирует и проверяет заявку-поручение на соответствие плану-графику размещения заказа Заказчика, полноту представленных документов, отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (заявке-поручении на определение подрядчиков, исполнителей, документации о закупке, техническом задании, проекте контракта), а также соответствие их требованиям действующего законодательства о контрактной системе;
- взаимодействие с заказчиками по вопросам формирования заявок-поручений на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и входящих в ее состав документов;
- в случае несоответствия поданной заявки-поручения требованиям Порядка, направляет заявку-поручение на доработку Заказчику;

- согласование заявки-поручения при отсутствии замечаний в рамках профессиональных знаний и навыков работников отдела;
 - при отсутствии оснований для направления документов на доработку, формирование и размещение извещений об осуществлении закупки, документацию о закупке и прилагаемые к ней документы, иную информации о закупке в региональной информационной системе, единой информационной системе, а до её введения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на выполнение работ и подрядов, на электронных торговых площадках (далее вместе именуются - АИС) в соответствии с Порядком, Законом;
 - принятие, на свое усмотрение, решения о выборе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться электронный аукцион, в случае отсутствия данной информации от заказчика;
 - формирование электронный портфель на сервере Комитета по каждой заявке-поручению после размещения извещения об осуществлении закупки в АИС в соответствии с номером извещения об осуществлении закупки;
 - формирование и подготовку заказчиком разъяснения положений документации о закупке, изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании принятого Заказчиком или Комитетом решения в соответствии с требованиями Порядка, Закона;
 - направление и размещение в АИС разъяснения положений документации о закупке, изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании принятого Заказчиком или Комитетом решения в соответствии с требованиями Порядка, Закона;
 - в случае принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, принятое не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, размещение в АИС в день принятия такого решения, решение и извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также указанное решение незамедлительно доводится до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками), Заказчика подавшему заявку-поручение по адресам электронной почты, указанным этим Заказчиком в заявке-поручении или другому известному электронному адресу, а также другими имеющимися средствами связи;
 - передачу заявки-поручения на определение подрядчиков, исполнителей в отдел обеспечения проведения торгов отдела обеспечения деятельности комиссий, после размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и окончания срока на подачу запросов от участников закупок о даче разъяснения положений документации о закупке, сформированных в папку-дело, имеющую соответствующий номер согласно номенклатуре дел с указанием номера извещения;
 - оказание помощи комиссиям по осуществлению закупок по анализу заявок участников, окончательных предложений участников, на предмет их соответствия требованиям Закона, документации о закупке, в рамках профессиональных навыков и уровня квалификаций работников отдела, подготовку заключения по результатам такого анализа;
 - подготовку заключения по рассмотрению документов заказчика, участников закупок в рамках выполнения возложенных задач и функций на отдел;
 - ведение систематизированного учета и хранения информации и документов касающейся деятельности отдела.
- 4) непосредственное выполнение, в случае осуществления других функций, связанных с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:
- выполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти,

исполнительными органами государственной власти Республики Крым по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок в части отмены определения подрядчиков, исполнителей (аннулирования процедуры закупки);

- взаимодействие с органами по вопросам контроля за эффективным и рациональным использованием средств бюджета Республики Крым, местных бюджетов Республики Крым, соблюдением законодательства в сфере закупок заказчиками на территории Республики Крым;

- выполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, руководства Комитета;

- ведение переписки (в случае необходимости) с заказчиками, участниками закупок и государственными органами;

- ведение отчетности по проведенным закупкам работ и подрядов для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд.

- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции отдела;

- осуществление взаимодействия с общественностью и проведение общественных слушаний по вопросам усовершенствования системы закупок товаров, работ и услуг;

- ведение систематизированного учета и хранения информации и документов, касающейся деятельности отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел.

5) представление в установленном порядке предусмотренных Федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

Для замещения должности заведующего сектором организационно-информационного сопровождения 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;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- научно-техническую и другую специальную литературу по техническому обеспечению защиты информации;
- технические средства защиты информации;
- программные средства защиты информации;
- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- порядок оформления технической документации;
- 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:

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 заведующего сектором организационно-информационного сопровождения управления мониторинга и организационно-информационной работы:

- 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;
- ведение учета использования и распределения вычислительной и оргтехники, программного обеспечения Комитета.

Для замещения должности главного консультанта сектора организационно-информационного сопровождения 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;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- научно-техническую и другую специальную литературу по техническому обеспечению защиты информации;
- технические средства защиты информации;
- программные средства защиты информации;

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

Профессиональные навыки:

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;

Должностные обязанности главного консультанта сектора организационно-информационного сопровождения управления мониторинга и организационно-информационной работы:

- 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.

Для замещения должности специалиста-эксперта отдела специализированных закупок управления организации подрядных торгов 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, Закон №44-ФЗ и нормативные правовые акты принятые в его исполнение;
- 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;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, градостроительного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- порядок анализа и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг;
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- экономические основы ценообразования;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

Профессиональные навыки:

- установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений в области обеспечения проведения торгов;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в сфере обеспечения проведения торгов;
- системного подхода к решению задач;
- умения строить межличностные отношения;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- составления отчетной документации;
- обработки, формирования, хранения данных;
- 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;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела специализированных закупок управления организации подрядных торгов:

1) непосредственное выполнение функций в сфере обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым, формирование конкурентной среды на территории Республики Крым, развитие информационного пространства в области иных конкурентных процедур – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- соблюдение принципов осуществления закупок;
- участие в организации, координации и консультировании деятельности по проведению процедур определения подрядчиков, исполнителей;
- участие в разработке нормативных правовых актов с целью развития и внедрения контрактной системы в сфере закупок;

2) непосредственное выполнение функций в сфере методологического сопровождения деятельности заказчиков – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- при информационном и методологическом сопровождении проведения процедур закупок работ и подрядов, подготовке информационных разъяснений, консультаций по вопросам осуществления закупок работ и подрядов, ведении официальной переписки с заказчиками;

3) непосредственное выполнение функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а именно:

- формирование заявки-поручения в соответствии с Порядком в папку-дело в бумажном варианте;
- ведение журнала реестра заявок-поручений сформированных в папку-дело;
- взаимодействие с заказчиками по вопросам формирования заявок-поручений на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и входящих в ее состав документов;
- в случае несоответствия поданной заявки-поручения требованиям Порядка, направляет заявку-поручение на доработку Заказчику;
- согласование заявки-поручения при отсутствии замечаний в рамках профессиональных знаний и навыков работников отдела;
- подготовку заключения по рассмотрению документов заказчика, участников закупок в рамках выполнения возложенных задач и функций на отдел;
- ведение систематизированного учета и хранения информации и документов касающейся деятельности отдела.

4) непосредственное выполнение, в случае осуществления других функций, связанных с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- подписание работниками отдела документов с помощью, усиленной электронной цифровой подписью, выданной Удостоверяющим центром Отдела Федерального казначейства по Республике Крым;

- выполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок в части отмены определения подрядчиков, исполнителей (аннулирования процедуры закупки);
 - ведение переписки (в случае необходимости) с заказчиками, участниками закупок и государственными органами;
 - ведение систематизированного учета и хранения информации и документов, касающейся деятельности отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел.
- 5) представление в установленном порядке предусмотренных Федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

Для замещения должности консультанта отдела 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 консультанта отдела нормативно-правового регулирования и договорной работы 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 |
|---------|----------------|--------------------|-----------------------------|--|
| 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 года |
| 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 |
| Старшая | «специалисты» | высшее образование | бакалавриат | требования к стажу не предъявляются |
| Ведущая | «обеспечивающие специалисты» | высшее образование | бакалавриат | минимальный стаж государственной гражданской службы не менее 1 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года |

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 27 октября 2017 года по 16 ноября 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 04 декабря 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 граждан (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.