

**Комитет конкурентной политики Республики Крым 31 августа 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
Отдел специализированных закупок управления организации подрядных торгов	Специалист-эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1
Отдел строительных и проектных работ управления организации подрядных торгов	Главный консультант	Категория «специалисты» главная группа должностей	1
Аналитический отдел управления сопровождения закупок	Специалист-эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1
Отдел юридического сопровождения управления организационно-правовой работы	Консультант	Категория «специалисты» главная группа должностей	1
Финансово-экономический отдел	Специалист-эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1

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

Для замещения должности главного консультанта отдела строительных и проектных работ управления организации подрядных торгов старшей 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, 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 главного консультанта отдела строительных и проектных работ 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 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;
- 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 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), а именно:

- 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 именуется - 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 извещении 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 извещении 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:

- 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);
- 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 специалиста-эксперта специализированных закупок управления организации подрядных торгов старшей 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, 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 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 специалиста-эксперта аналитического отдела управления сопровождения закупок старшей 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, Федеральный закон от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативные правовые акты принятые в его исполнение;

- 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;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;
- экономические основы ценообразования;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования к охране труда.

Профессиональные умения:

- сбора и анализом поступивших заявок;
- консультирования в организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- проверки результатов обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;
- осуществления контроля за подготовкой протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- составления отчетной документации;
- разработки нормативных правовых и иных актов в рамках реализации законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- обработки, формирования, хранения данных,
- 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;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений в области обеспечения проведения торгов;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в сфере обеспечения проведения торгов.

Должностные обязанности специалиста-эксперта аналитического отдела управления сопровождения закупок:

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

- оказывает помощь комиссиям по осуществлению закупок по анализу заявок, окончательных предложений на предмет их соответствия требованиям документации о закупках в рамках профессиональных навыков и уровня квалификаций работников отдела, готовит аналитическую справку по результатам такого анализа;

- осуществляет в случае необходимости, при наличии поручения руководства Комитета, Председателя Комиссии по осуществлению закупок, взаимодействие с федеральными и государственными органами по вопросам подтверждения сведений, предоставленных участниками закупок о соответствии таких участников требованиям установленными документациями о закупках.

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

- подписание работниками отдела документов, перечень которых утверждается приказом Председателя Комитета с помощью, усиленной электронной цифровой подписью выданной Удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства по Республике Крым.

- ведение отчетности по проведенным закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд в случаях предусмотренных законодательством.

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

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

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

Для замещения должности консультанта отдела юридического сопровождения управления организационно-правовой работы старшей группы должностей государственной гражданской службы 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, и иных сведений ограниченного распространения;

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

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Комитета, государственных органов;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Комитета;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- порядок составления закупочной документации, контрактов на поставку товаров, работ и услуг;
- налоговое и бюджетное законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- действующее законодательство по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки:

- организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- системного подхода к решению задач;
- организации личного труда и планирования служебного времени;
- представления и защиты в установленном порядке интересов организации в судах и иных органах власти. Взаимодействие с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, органами ФАС в том числе, обеспечивающих рассмотрение поступающих обращений и предоставление запрошенных документов и информации;
- оказания сотрудникам правовой помощи;
- составления документов правового характера, подготовка заключений;
- разработки самостоятельно или совместно с работниками других структурных подразделений предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов;
- проверки и анализа закупочной документации (контрактов);
- обжалования в судебном порядке ненормативных правовых акты 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;
- принятия участия в подготовке проектов контрактов в случаях осуществления закупок для удовлетворения потребностей организации;
- осуществления иные функции в соответствии с положением об отделе, действующим законодательством Республики Крым, федеральным законодательством;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Должностные обязанности консультанта отдела юридического сопровождения управления организационно-правовой работы:

- оказывать содействие в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республик Крым и формировании конкурентной среды на территории Республики Крым в пределах компетенции отдела;
- представлять и защищать в установленном порядке интересы Комитета в судах и иных органах власти. Взаимодействовать с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, в том числе, обеспечение рассмотрения поступающих обращений и предоставление запрошенных документов и информации;
- оказывать работникам Комитета правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- разрабатывать либо участвовать в разработке (аналитические мероприятия, осуществление правовой экспертизы) нормативных правовых актов Комитета;
- оказывать консультационно-правовую помощь 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;

- разрабатывать, по поручению заведующего отделом, самостоятельно или совместно с работниками других структурных подразделений Комитета предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Комитета;
- участвовать, в рамках утвержденных функций, в исполнении решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Крым по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников закупок, проведения плановых и внеплановых проверок;
- по мере необходимости, обжаловать в судебном порядке ненормативные правовые акты 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;
- принимать участие в подготовке проектов контрактов в случаях осуществления закупок для удовлетворения потребностей Комитета;
- участвовать по поручению заведующего отделом в рассмотрении дел об обжаловании действий Комитета и готовить материалы для осуществления претензионной работы;
- осуществлять иные функции в соответствии с положением об отделе, действующим законодательством Республики Крым, федеральным законодательством.

Для замещения должности специалиста-эксперта финансово-экономического отдела старшей 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;
- методы и средства выполнения экономических расчетов и вычислительных работ;
- ведения экономики и организации труда;
- основ трудового законодательства;
- правил и норм охраны труда;
- экономико-математических методов исследований и методов обработки информации;
- организации оперативного и статистического учета и отчетности;
- оформления первичной бухгалтерской документации;
- составления отчетности для фондов;
- обработки первичной бухгалтерской документации

Профессиональные умения:

- оформления финансовых документов по зачислению и списанию с лицевых счетов денежных средств Комитета на основании первичных бухгалтерских документов, подписанных председателем;
- ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов;
- начисления и документального оформления амортизации основных средств и нематериальных активов;
- документального оформления операций с основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;

- участия в деятельности комиссии по инвентаризации активов Комитета, оформление ее решений;
- составления актов сверок с дебиторами и кредиторами Комитета;
- формирования сведений для составления бюджетной отчетности в части, касающейся операций с нефинансовыми активами;
- подготовки бухгалтерских документов для обработки Органами Государственного архива Республики Крым;
- подготовки служебной корреспонденции;
- выполнения иных задач, поставленных в письменной или устной форме заведующим отделом финансово-экономической работы.

Должностные обязанности специалиста-эксперта **финансово-экономического отдела:**

- оформление финансовых документов по зачислению и списанию с лицевых счетов денежных средств Комитета на основании первичных бухгалтерских документов, подписанных председателем;
 - ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов;
 - начисление и документальное оформление амортизации основных средств и нематериальных активов;
 - документальное оформление операций с основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;
- участие в деятельности комиссии по инвентаризации активов Комитета, оформление ее решений;
 - составление актов сверок с дебиторами и кредиторами Комитета;
 - формирование сведений для составления бюджетной отчетности в части, касающейся операций с нефинансовыми активами;
- подготовка бухгалтерских документов для обработки Органами Государственного архива Республики Крым;
 - подготовка служебной корреспонденции;
- выполнение иных задач, поставленных в письменной или устной форме заведующим отделом финансово-экономической работы.

Группа	Категория	Образование	Квалификация	Минимальный стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки
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	бакалавриат	

		образование		требования к стажу не предъявляются
--	--	-------------	--	-------------------------------------

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 31 августа 2017 года по 20 сентября 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 06 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 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.