

**Комитет конкурентной политики Республики Крым 25 июля 2017 года  
объявляет конкурс на замещение вакантной должности 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 вакантной должности 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>
Отдел специализированных закупок управления организации подрядных торгов	Заведующий отделом	Категория «руководители» главная группа должностей	1

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

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам категории «руководители».

**Для замещения главной 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:**

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, реставрации, 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 информацию 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 электронного портфеля 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.

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 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 25 июля 2017 года по 14 августа 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 30 августа 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.