

**Комитет конкурентной политики Республики Крым 10 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:

| <b>Наименование<br/>отдела/управления</b>                                    | <b>Наименование<br/>вакантной<br/>должности</b> | <b>Категория,<br/>группа<br/>должностей</b>             | <b>Количество<br/>вакантных<br/>единиц</b> |
|--|---|---|--|
| Отдел строительных и проектных работ управления организации подрядных торгов | Главный специалист                              | Категория «специалисты»<br>главная группа<br>должностей | 1  |

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

Для замещения должности главного специалиста 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 специалиста 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 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 заказчикам 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.

| 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           |

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 10 октября 2017 года по 30 октября 2017 года включительно в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 113. Контактный телефон: + 38(0652) 690896, [komitet\\_goszakaza@rk.gov.ru](mailto:komitet_goszakaza@rk.gov.ru)

4. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на должности государственной гражданской службы не ранее 15 ноября 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.