

**Комитет конкурентной политики Республики Крым 26 сентября 2017 года  
объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной  
гражданской службы Республики Крым**

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

<b>Наименование отдела/управления</b>	<b>Наименование вакантной должности</b>	<b>Категория, группа должностей</b>	<b>Количество вакантных единиц</b>
Отдел обеспечения деятельности комиссий	Специалист- эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1
Управление сопровождения закупок отдел протоколов	Специалист- эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1

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

**Для замещения должности специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности комиссий старшей группы должностей государственной гражданской службы Республики Крым необходимы:**

**Функциональные 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;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура проведения аудита в сфере закупок;
- защита прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

**Функциональные умения:**

- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;
- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- анализ планов закупок;
- анализ технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществление контроля в сфере закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности комиссий:**

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

- обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок Комитета в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, в соответствии с Порядком взаимодействия Уполномоченного органа и Заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым (далее – Порядок);
- совместно с отделом мониторинга и административно-хозяйственного обеспечения, обеспечивает работу комиссий по осуществлению закупок, организацию вскрытия конвертов с заявками, окончательными предложениями, ведению протоколов, осуществления аудиозаписи заседаний комиссий, в случаях установленных Законом;
- при наличии поручения председателя комиссии по осуществлению закупок, осуществляет помощь по уведомлению членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии по осуществлению закупок;

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

- подписание работниками управления документов, перечень которых утверждается приказом Председателя Комитета с помощью, усиленной электронной цифровой подписи, выданной Удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства по Республике Крым.
- выполнение решения, предписания, принятые 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 поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (аннулирования процедуры закупки);
- выполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, руководства Комитета в части функций возложенных на управление;

- ведет переписку (в случае необходимости) с заказчиками, участниками закупок и государственными органами;
  - 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;
  - ведет систематизированный учет и хранение 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 специалиста-эксперта отдела протоколов управления сопровождения закупок необходимы:**

**Функциональные 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;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура проведения аудита в сфере закупок;
- защита прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

**Функциональные умения:**

- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;
- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- анализ планов закупок;
- анализ технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществление контроля в сфере закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела протоколов 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.

Группа	Категория	Образование	Квалификация	Минимальный стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки
Старшая	«специалисты»	высшее образование	бакалавриат	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 26 сентября 2017 года по 16 октября 2017 года включительно в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 113. Контактный телефон: + 38(0652) 690896, komitet\_goszakaza@rk.gov.ru

4. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на должности государственной гражданской службы не ранее 01 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.