

Комитет конкурентной политики Республики Крым, 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 вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

Наименование отдела/управления	Наименование вакантной должности	Категория, группа должностей	Количество вакантных единиц
Сектор проведения закупок по государственным программам управления организации торгов	Главный консультант	Категория «специалисты» главная группа должностей	1

1. Для замещения должности главного консультанта сектора проведения закупок по государственным программам управления организации торгов главной группы должностей государственной гражданской службы Республики Крым категории «специалисты» 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 главного консультанта сектора проведения закупок по государственным программам управления организации 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;
- проведение оценки обоснованности закупок целям и мероприятиям, предусмотренным государственными программами Российской Федерации, Республики Крым, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными программами;
- участие в организации, координации и консультировании деятельности по проведению процедур определения поставщиков (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 предоставлении бесплатной методологической и правовой помощи заказчикам в проведении процедур закупок;

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

- при консультировании государственных и муниципальных заказчиков Республики Крым, направленных на повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров и услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

- выполняет поставленные перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на товары и услуги;

- формирует заявки-поручения в соответствии с Порядком в папку-дело в бумажном варианте;

- ведет журнал реестра заявок-поручений сформированных в папку-дело;

- проверяет необходимость 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 поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке, техническом задании, проекте контракта), а также соответствие их требованиям действующего законодательства о контрактной системе;

- взаимодействует 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;

- согласовывает заявку-поручение при отсутствии замечаний в рамках профессиональных знаний и навыков работников сектора;

- при отсутствии оснований для направления документов на доработку, формирует и размещает извещение 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 поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, на электронных торговых площадках (далее вместе именуются - АИС) в соответствии с Порядком, Законом;

- формирует 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;

- формирует и готовит совместно с заказчиками 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;

- направляет и размещает 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;

- готовит заключения по рассмотрению документов заказчика, участников закупок в рамках выполнения возложенных задач и функций на отдел;

- ведет систематизированный учет и хранение информации и документов касающейся деятельности сектора.

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

- подписание документов, перечень которых утверждается приказом Председателя Комитета 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 поставщиков (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;

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

- ведение отчетности по проведенным закупкам товаров и услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд;

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

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

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

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 07 июля 2017 года по 27 июля 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, goszakaz.crimea@gmail.ru.

4. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на должности государственной гражданской службы не ранее 11 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. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в государственный орган:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-Г/у);

е) справку об отсутствии судимости;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности.

Гражданин служащий, замещающий должность гражданской службы в Комитете конкурентной политики Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Комитета.

Гражданин служащий, замещающий должность гражданской службы в другом органе государственной власти Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Комитете конкурентной политики Республики Крым, предоставляет в кадровую службу Комитета конкурентной политики Республики Крым, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой соответствующего государственного органа, в котором гражданин служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются 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.