

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Главный консультант отдела проектных и специализированных услуг управления организации подрядных торгов
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Государственный комитет конкурентной политики Республики Крым
6. Структурное подразделение	Отдел проектных и специализированных услуг управления организации подрядных торгов
7. Профиль деятельности организации	Государственные и муниципальные закупки
8. Категория и группа вакантной должности	Категория: специалисты, группа: главная
9. Расположение рабочего места	Республика Крым, г. Симферополь
10. Примерный размер денежного содержания	от 24000,00 до 26000,00
11. Командировки	нет
12. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
13. Нормированность рабочего дня	Нормированный
14. Тип служебного контракта	Бессрочный
15. Гарантии, предоставляемые государственному служащему	социальный пакет в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
16. Краткое описание должностных обязанностей	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов и другим документам, поступающим в Комитет;</p> <p>2) непосредственное выполнение функций в сфере методологического сопровождения деятельности заказчиков – в течение периода занимаемой должности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3) непосредственное выполнение функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--

	<p>действующего законодательства о контрактной системе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 именуются - 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 заказчикам 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,
--	--

	<p>Закона;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4) непосредственное выполнение, в случае осуществления других функций, связанных с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписание работниками отдела документов с помощью, усиленной электронной цифровой подписью, выданной Удостоверяющим центром Отдела Федерального казначейства по
--	--

	<p>Республике Крым;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>
17. Требования для замещения должности – уровень профессионального образования	Высшее образование – не ниже уровня специалитет
18. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
19. Стаж работы по специальности,	Не менее 2 лет

направлению подготовки	
20. Знания и умения	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта должен обладать следующими знаниями и умениями:</p> <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Конституции Республики Крым;</p> <p>Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;</p> <p>Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Закона Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;</p> <p>Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>делопроизводства и документооборота.</p> <p>знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Общие умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение мыслить системно; - умение достигать результата; - коммуникативные умения; - умение работать в стрессовых ситуациях; - умение совершенствовать свой профессиональный уровень; - умение планировать и рационально использовать рабочее время. <p>Управленческие умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать служебное время; - анализировать и обобщать информацию; - соблюдать этику делового общения; - умение строить отношения в коллективе и руководить рабочим процессом. <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта Комитета должен обладать следующими профессиональными знаниями сфере законодательства Российской Федерации:</p> <p>Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</p> <p>Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>Постановление Совета министров Республики Крым от 09.12.2014 №507 «О централизации закупок в Республике Крым»;</p>

	<p>Постановление Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 47 "Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения".</p> <p>иные профессиональные знания включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие специальных знаний, включая знание нормативных правовых актов, нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; - служебного распорядка государственного органа; - порядка работы со служебной информацией; - основ делопроизводства. <p>Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта отдела Комитета:</p> <p>умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, оперативного принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>функциональные знания главного консультанта Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>функциональные умения главного консультанта Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование закупок; - контроль осуществления закупок; - организация и проведение процедур
--	---

	<p>определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
21. Права и ответственность	<p>Основные права главного консультанта Комитета, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».</p> <p>Исходя из установленных полномочий, главный консультант Комитета имеет право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего; - основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым; - участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией; - выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов; - представлять председателю Комитета предложения по вопросам совершенствования работы сектора и Комитета в целом; - получать все необходимые периодические издания, содержащие нормативные акты и материалы по вопросам применения законодательства, получать в установленном порядке информацию и документы, в том числе из структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим должностным регламентом; - обеспечение надлежащих организационно-

	<p>технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством; - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности главного консультанта отдела; - денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым и условиями служебного контракта; - должностной рост на конкурсной основе; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления Республики Крым, общественные объединения и иные организации Республики Крым; - реализацию иных прав в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым». <p>Отвественность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым; - несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе; - несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - неисполнение (ненадлежащее исполнение)
--	--

	<p>должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей; - нарушение Служебного распорядка Комитета и исполнительской дисциплины; - нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым; - иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей. <p>За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных главный консультант Комитета несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.</p>
22. Показатели эффективности	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оцениваются по следующим показателям:</p> <p>В организации труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производительность (выполняемый объем работ); - результативность (мера достижения поставленных целей); - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); - соблюдение трудовой дисциплины. <p>Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.</p> <p>Качество выполненной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; - полное и логичное изложение материала; - юридически грамотное составление документа; - отсутствие стилистических и грамматических ошибок. <p>Профессионализм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности; - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

	- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; - осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях
23. Методы оценивания	Тестирование и индивидуальное собеседование
24. Предварительный тест	https://kkp.rk.gov.ru/ru/structure/116
25. Гарантии	бессрочный служебный контракт, полный социальный пакет, ежегодный оплачиваемый отпуск
26. Срок приема документов	28.12.2019-17.01.2020
27. Место приема документов	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
28. Время приема документов	понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней 28.12.2019 приём документов с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин.
29. Почтовый адрес	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
30. Контактная информация	(+73652) 69-08-96 komitet_goszakaza@rk.gov.ru
31. Контактное лицо	Саваневская Юлия Анатольевна

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Комитет госзаказа Крыма:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта 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-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.