

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Консультант отдела нормативно-правового регулирования и договорной работы управления правовой работы
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 нормативно-правового регулирования и договорной работы управления правовой работы
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 20000,00 до 24000,00
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	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы документов правового характера, разрабатываемых структурными подразделениями Комитета; - обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения представлений, протестов прокурора, запросов судебных органов; - участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, трудовой, бюджетной и финансовой дисциплины; - оказание содействия в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республик Крым и формирования конкурентной среды на территории Республики Крым в пределах компетенции отдела; - оказание работникам Комитета правовой помощи по вопросам, относящимся к компетенции Комитета; - разработка, либо участие в разработке, (аналитические мероприятия, осуществление правовой экспертизы) нормативных правовых и иных актов Комитета; - обжалование в судебном порядке ненормативных правовых актов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республик Крым, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников закупок, проведения плановых и внеплановых проверок;

	<ul style="list-style-type: none"> - организация в рамках отдела подготовки проектов контрактов в случаях осуществления закупок для удовлетворения потребностей Комитета; - обеспечение участия представителя Комитета из числа работников отдела в рассмотрении дел об обжаловании действий Комитета и готовить материалы для осуществления претензионной работы; - организация в рамках отдела анализ и обобщение результатов участия Комитета в рассмотрении судебных дел, а также при осуществлении проверочных мероприятий контролирующими и надзирающими органами с целью разработки соответствующих предложений превентивного характера; - осуществление иных функций в соответствии с положением об отделе, действующим законодательством Республики Крым, федеральным законодательством
17. Требования для замещения должности – уровень профессионального образования	Высшее образование – специалитет, магистратура
18. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
19. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее 2 лет
20. Знания и умения	<p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими знаниями и умениями:</p> <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):</p> <p>знаниями 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>Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;</p> <p>Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;</p> <p>Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;</p> <p>Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;</p>

	<p>правовых актов федеральных органов власти, как общетраслевого, так и ведомственного характера; положения о Государственном комитете конкурентной политики Республики Крым. 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; - организовывать и контролировать свою деятельность для обеспечения достижения поставленных целей; - анализировать и обобщать информацию; - соблюдать этику делового общения; - умение строить отношения в коллективе и руководить рабочим процессом. <p>Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела Комитета должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, относящихся к сфере деятельности Комитета.</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; - порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; - служебного распорядка государственного органа; - порядка работы со служебной информацией;
--	--

	<p>- основ делопроизводства.</p> <p>профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей консультанта отдела Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять деловые письма; - эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; - проводить анализ результатов аналитической обработки информации; - работать в условиях сжатых временных рамок; - своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей, своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. <p>функциональные знания консультанта отдела Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; - порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров; - порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий. <p>функциональные умения консультанта отдела Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание содействия в реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Крым; - представление и защита в установленном порядке интересов организации в судах и иных органах власти; - взаимодействие с контролирующими и надзирающими органами, правоохранительными органами, в том числе, обеспечение рассмотрения поступающих обращений и предоставление запрашиваемых документов и информации;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - разработка нормативных правовых актов; - подготовка правовых заключений по необходимым вопросам; - согласование проектов нормативных, правовых и иных актов, разработанных структурными подразделениями и представляемых на подпись руководителю; - обжалование в судебном порядке ненормативных правовых актов уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Крым, вынесенных по результатам рассмотрения жалоб, заявлений участников, проведения плановых и внеплановых проверок
21. Права и ответственность	<p>Основные права 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, 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; - 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»;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей; - 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 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,

	<p>расставлять приоритеты;</p> <p>- 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;</p> <p>- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;</p> <p>- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях</p>
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	<p>понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней</p> <p>28.12.2019 приём документов с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин.</p>
29. Почтовый адрес	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
30. Контактная информация	<p>(+73652) 69-08-96</p> <p>komitet_goszakaza@rk.gov.ru</p>
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.