

**Ведущая группа должностей категории «Руководители»
направление «Управление государственными закупками»**

Квалификационные требования

базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

высшее образование;

стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках);

иных нормативных правовых актов;

практики применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

судебной практики по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

функциональные знания:

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

порядка ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка планирования и обоснования закупок;

процедуры обязательного общественного обсуждения закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

профессиональные умения:

работы в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

ведения и составления отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

осуществления представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве;

функциональные умения:

планирования закупок;

осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

обоснования закупок;

проведения обязательного общественного обсуждения закупок;

определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства.

Должностные обязанности

в сфере закупок:

разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе в сфере закупок через региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС закупки) план-график и внесенные в него изменения;

организовывать утверждение плана-графика;

при определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей:

выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организовывать подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

обеспечивать привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

размещать в единой информационной системе в сфере закупок через РИС закупки извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о закупках;

публиковать по решению руководства извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о закупках размещением;

подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

обеспечивать хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

привлекать экспертов, экспертные организации;

обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о закупках случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о закупках;

обеспечивать заключение контрактов;

организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

при исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, обеспечивать применение мер ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

подготавливать документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом от исполнения контракта;

составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в сфере решения задач по повышению финансовой грамотности:

обеспечивать организационно-техническое сопровождение деятельности Координационного совета по повышению финансовой грамотности;

участвовать в организации мероприятий по повышению финансовой грамотности в рамках компетенции;

в части иных задач, предусмотренных Законом о закупках:

организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивать отмену закупки;

принимать участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций и размещать их в единой информационной системе;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

разрабатывать проекты контрактов;

осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о закупках;

информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о закупках;

организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

в части иных задач по компетенции:

участвовать в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности;

обеспечивать своевременное рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции.

Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края;

Гражданскому служащему предоставляются:

основные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

дополнительные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края;

Гражданский служащий вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, организаций, их должностных лиц, а также от других структурных подразделений;

изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности;

использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края;

получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских

слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности;

вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению работы структурного подразделения;

осуществлять иные права, установленные законодательством.

Ответственность

Гражданский служащий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач, за состояние антикоррупционной работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

Гражданский служащий в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

несоблюдение требований Закона о закупках.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

показатели результативности:

полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).