

Ведущая группа должностей категории «Специалисты» направление «Управление государственными закупками»

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

профессиональные знания:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принятых в соответствии с ним иных нормативных актов;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования;

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

функциональные знания:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд 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;

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 котировок);

ведения и составления отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

функциональные умения:

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

планирования закупок;

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

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

разработки технических заданий извещений и документаций 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.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности:

в сфере закупок товаров, работ, услуг:

формировать предложения в план закупок в целях реализации информационной политики Правительства Пермского края;

готовить необходимую документацию для проведения государственных закупок по оказанию услуг информирования населения Пермского края о деятельности;

принимать и визировать отчетность организаций, предоставляющих услуги в рамках государственных контрактов Министерства по информированию населения Пермского края о деятельности Министерства по установленной в государственных контрактах форме;

формировать предложения в план закупок в целях обеспечения хозяйственной деятельности для осуществления должностных обязанностей гражданских служащих, а именно услуг по обеспечению автотранспортом, канцтоварами, оргтехникей, мебелью, телефонными аппаратами и иными принадлежностями, необходимыми для исполнения служебных обязанностей, картами доступа в здание (далее – хозяйственная деятельность);

принимать и визировать отчетность организаций, предоставляющих услуги в рамках государственных контрактов по осуществлению хозяйственной деятельности по установленной в государственных контрактах форме;

осуществлять работу с контрагентами по заключенным государственным контрактам в части запроса первичных документов, в том числе счета, счета-фактуры, товарных накладных, актов выполненных работ и иных расчётных документов и направлять указанные документы в государственное казенное учреждение Пермского края «Единый центр учета»;

осуществлять закупки для государственных нужд;

осуществлять ведомственный контроль в сфере контроля закупок;

осуществлять иные функции;

в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции:

принимать участие в подготовке проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций в осуществлении полномочий и функций;

рассматривать запросы территориальных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции, а также организовывать и контролировать подготовку по ним соответствующих решений;

готовить проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, на обращения граждан, общественных объединений, организаций;

принимать участие в исполнении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Пермского края и иных нормативных правовых актов, распоряжений;

обеспечивать в пределах своей компетенции и полномочий информирование министра транспорта Пермского края о возможных социальных последствиях реализации принимаемых решений;

участвовать в подготовке необходимых документов к совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям;

участвовать в комиссиях и комитетах;

работать с входящими и внутренними документами в системе электронного документооборота;

обеспечивать в пределах своей компетенции качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

осуществлять прием граждан по вопросам деятельности в пределах компетенции;

участвовать в составлении еженедельных и ежегодных докладов о деятельности.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

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

Гражданскому служащему 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, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии.

Гражданский служащий вправе:

использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти 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 структурного подразделения;

вносить в установленном порядке предложения по направлениям деятельности структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

4. Ответственность

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;

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

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

несоблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности:

полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

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.