

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

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан организовывать и непосредственно осуществлять:

1.1. в сфере планирования закупок:

организовывать и разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений в план-график;

организовывать утверждение плана-графика;

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 общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 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);

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;

1.2. 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 (в случае, если Законом о закупках предусмотрена документация о закупке);

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

организовывать подготовку описания объекта закупки;

осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом о закупках предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять

участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

проверять соответствие заявок на участие в закупках извещению об осуществлении закупки, готовить заключение для комиссии по осуществлению закупок;

подготавливать и направлять в уполномоченный орган разъяснения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о закупках предусмотрена документация о закупке);

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;

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

привлекать экспертов, экспертные организации;

обеспечивать проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона о закупках, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Законом о закупках);

обеспечивать заключение контрактов;

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;

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

1.3. при заключении контрактов:

разрабатывать проекты контрактов;

осуществлять размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

осуществлять рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

организовывать проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о закупках обращения заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о закупках;

обеспечивать хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Законом о закупках;

обеспечивать заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

1.4. 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, привлекает 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;

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 заказчика от исполнения контракта;

размещать в реестре контрактов, заключенных заказчиками, информацию о заключенных контрактах;

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

1.5. в части иных задач, предусмотренных Законом о закупках:

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

составлять и размещать в единой информационной системе отчеты:

об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

1.6. в части материально-технического обеспечения деятельности осуществлять:

прием уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

прием и организацию хранения подарков, полученных должностными лицами в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

организацию оценки стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, для реализации (выкупа) и уведомления указанных лиц о результатах оценки в случае поступления от них заявления о выкупе подарка;

учет, обеспечение сохранности и пополнения материально-технической базы;

контроль за хозяйственным обслуживанием помещений;

планирование и организацию ремонта кабинетов, мебели, средств связи;

1.7. в части иных задач по компетенции структурного подразделения:

участвовать по поручению руководства в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

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

1.8. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

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;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Законом о закупках и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

1.9. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями руководства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. результаты деятельности возглавляемого структурного подразделения, в том числе 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);

2.2. показатели эффективности:

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

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

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

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.