

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

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

1.1. при определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей:

осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

производить обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

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

формировать пакет документов, необходимых для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая описание объекта закупки, проект контракта;

размещать в региональной информационной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС Закупки ПК) и единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупок и приложений к ним, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 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) предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, а также внесение изменений в указанные документы;

размещать в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Законом о закупках предусмотрена документация о закупке);

размещать в РИС Закупки ПК и ЕИС договоры, контракты, дополнительные соглашения к заключенным контрактам (договорам) по результатам закупочных процедур, соглашения о расторжении к заключенным контрактам (договорам);

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 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, в том числе заключение контрактов на Портале поставщиков по адресу: <https://zakupki.mos.ru>;

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;

размещать в РИС Закупки ПК и ЕИС информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организовывать включение в реестр контрактов информации о заключенных контрактах;

1.2. в части материально-технического обеспечения деятельности осуществлять:

планирование и организацию хозяйственного обслуживания, технического оснащения и надлежащего состояния помещений в соответствии с действующими правилами и нормами;

планирование и организацию ремонта кабинетов, мебели, средств связи;

выдачу товарно-материальных ценностей и основных средств;

контроль за рациональным расходованием материалов и средств;

обеспечение сохранности и пополнения материально-технической базы;

хозяйственное и техническое обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

организацию установки новых рабочих мест и размещения персонала в офисных помещениях;

организацию проведения погрузочно-разгрузочных работ, перемещение мебели и других товарно-материальных ценностей;

формирование документов для своевременного списания и внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей и основных средств в единой

информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края;

участие в ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных средств, наградной и сувенирной продукции;

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;

1.3. в части иных задач по компетенции структурного подразделения:

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

рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности;

1.4. 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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

1.5. 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. 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);

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

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

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

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

2.2.3. 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.);

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).