

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего сопровождение в сфере закупок товаров
(заключение государственных контрактов) для нужд
органа государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Консультант отдела контрактного управления Финансово-экономического управления Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление)
Категория и группа должности	Категория «Специалисты», группа «Главные»
Область профессиональной служебной деятельности	Обеспечение деятельности государственного органа
Виды профессиональной служебной деятельности	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, аукциона (электронный аукцион, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, обеспечение капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, находящихся в ведении Департамента.
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется начальнику Финансово-экономического управления, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
Количество подчиненных	-
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; допуск к государственной тайне не предусмотрен.
Цель исполнения должностных обязанностей	Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Департамента.
Основные задачи и обязанности по должности	Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд органа государственной власти. Размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять

	<p>участие в определении поставщиков (исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок.</p> <p>Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>Осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.</p> <p>Организация заседаний комиссии по осуществлению закупок.</p> <p>Обеспечение исполнения контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг.</p> <p>Взаимодействие с поставщиком (исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (исполнителем) или заказчиком условий контракта.</p> <p>Составление и размещение в единой информационной системе отчетов и иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>Учет, комплектование, хранение и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, передача на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (исполнителей), подготовка материалов для ведения претензионной работы.</p> <p>Организация общественного обсуждения закупок.</p>
Работа подразумевает:	<p>Работу с документами;</p> <p>работу в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru;</p> <p>внешние коммуникации (с представителями организаций-исполнителей (подрядчиков);</p> <p>внутреннее взаимодействие.</p>
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Менеджмент» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.</p>
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).</p> <p>Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям).</p>

	<p>Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле. Самостоятельное выполнение заданий и поручений.</p> <p>Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты.</p> <p>Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих.</p> <p>Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе.</p> <p>Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.</p>
--	---

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<p><u>Наличие знаний:</u> основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p><u>Наличие знаний:</u> форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.</p> <p><u>Наличие умений:</u> владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; умение применять в работе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант»; работать в единой информационной системе в сфере закупок.</p>
Знания основ делопроизводства и документооборота	Наличие знаний основ работы с документами.
Общие и управленческие умения	<p><u>Общие умения:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время</p>

	<p>и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения:</u> вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа (далее также – орган государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных организаций автономного округа (далее – орган местного самоуправления муниципальных образований), организаций; умение мыслить стратегически; владение приемами межличностных отношений; соблюдать этику делового общения; принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<p>Требования к профессиональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> законодательство Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основы антимонопольного законодательства; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; особенности составления закупочной документации; особенности ценообразования на рынке (по направлениям); порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям); экономические основы ценообразования; правоприменительная практика в сфере закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы;</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> основы информатики в части применения к закупкам; основы статистики в части применения к закупкам; правила ведения переговоров; требования охраны труда.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; работать с закупочной документацией; анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы; подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения; работать в единой информационной системе; обрабатывать и хранить данные.</p>
<p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Наличие знаний:</u> понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками,</p>

	<p>включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка подготовки обоснования закупок; процедуры общественного обсуждения закупок; порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; процедуры проведения аудита в сфере закупок; защиты прав и интересов участников закупок; порядка обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</p> <p><u>Наличие умений:</u> планирования закупок; контроля осуществления закупок; организации и проведения процедур определения поставщиков (исполнителей) путем проведения конкурсов/аукционов/котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок.</p>
<p>Требования к профессиональным качествам</p>	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;</p> <p>ориентация на достижение результата;</p> <p>межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;</p> <p>сбор и анализ информации;</p> <p>подготовка документов в соответствии с требованиями;</p> <p>саморазвитие;</p> <p>межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;</p> <p>работа в команде;</p> <p>творческий подход, инновационность</p>
<p>Требования к личностным качествам</p>	<p>аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция</p>

