

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего контрактное сопровождение деятельности
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Заместитель начальника отдела государственного заказа Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела государственного заказа Управления делами аппарата Думы автономного, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы автономного округа, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	2
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 – 0 месяцев, 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 Думы
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей в период отсутствия начальника отдела государственного заказа; 2) осуществляет обработку персональных данных; проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; 3) осуществляет размещение сведений об исполнении (прекращения) контракта по результатам осуществленных закупок в ЕИС, о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, предусмотренного законодательством Российской Федерации и нормативными

	правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 4) осуществляет учет, комплектование, хранение и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, передача на хранение в архив Думы автономного округа в соответствии с номенклатурой дел; 5) организует процедуру приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии; процедуру приемки отдельных этапов исполнения контракта; 6) организует общественное обсуждение закупок; подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела государственного заказа Управления делами аппарата Думы автономного округа; 7) организует исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела государственного заказа Управления делами аппарата Думы автономного округа, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы, начальника Управления – контроль за ходом их исполнения; 8) обеспечивает привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта; 9) обеспечивает размещение в единой информационной системе отчета, содержащего 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; 10) обеспечивает на стадии подготовки проверку документации о закупке; 11) обеспечивает размещение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Думы автономного округа на соответствие требованиям Федерального закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта; 13) обеспечивает изучение и применение в работе отдела опыта закупочной деятельности Государственной Думы Федерального
--	--

	Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 14) обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 15) участвует в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту; 16) участвует в работе Приемочной комиссии при Думе автономного округа; 17) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 18) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы; 19) анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; 20) анализирует полученную информацию о ходе исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; 21) контролирует проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта; 22) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела в период отсутствия начальника отдела государственного заказа; 23) контролирует применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организацию включение в реестр недобросовестных поставщиков. 24) является представителем в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах, апелляционной и кассационной инстанциях, у мировых судей, с правом совершения всех процессуальных действий, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, в том числе: правом подписания заявления, искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска (заявления), заявления о выдаче судебного приказа, передачи дела в третейский суд, полного или частичного отказа от исковых требований, изменения предмета или основания иска, обжалования судебных актов, обжалования решений и предписаний административных органов, органов контроля и надзора в рамках полномочий отдела госзаказа; 25) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; 26) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы;
--	---

	27) соблюдает правила техники безопасности, служебной дисциплины; 28) консультирует работников аппарата Думы по вопросам осуществления закупок; 29) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы или его заместителя разрабатывает и представляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 30) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 31) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа
Работа подразумевает:	Работу с документами; работу в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru; внешние коммуникации (с представителями организаций-исполнителей (подрядчиков); внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	1) высшее образование – специалитет, магистратура; 2) дополнительное профессиональное образование в сфере закупок
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации;

	6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе
--	--

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	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс" 4) работа в единой информационной системе в сфере закупок
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами; 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически);

	2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	--

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умения	<u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Гражданский кодекс Российской Федерации; 2) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Бюджетный кодекс Российской Федерации; 5) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 6) Федеральный закон "О защите конкуренции"; 7) Постановление Правительства Российской Федерации "Об установлении начальной (максимальной) цены контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги, при превышении которой в контракте устанавливается обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять заказчику дополнительную информацию"; 8) Постановление Правительства Российской Федерации "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг"; 9) Постановление Правительства Российской Федерации "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг"; 10) Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну"; 11) Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного
---	--

	этапа его исполнения"; 12) Постановление Правительства Российской Федерации "О предоставлении преимуществ организациям инвалидов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении предлагаемой ими цены контракта"; 13) Постановление Правительства Российской Федерации "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов"; 14) Постановление Правительства автономного округа "Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 15) Постановление Правительства автономного округа "О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и о внесении изменений в Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 декабря 2011 года № 445-п "Об утверждении порядка формирования и исполнения плана государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 16) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 17) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 18) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты автономного округа применительно к ответственности, исполнению своих должностных обязанностей и защите прав; <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) Положение об Управлении делами; 2) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 3) основы организации прохождения государственной гражданской службы; 4) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа, правила делового этикета; 5) порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства; 6) правила и нормы охраны труда; 7) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; 8) основы информатики и статистики в части применения к закупкам; 9) регламенты работы электронных торговых площадок; 10) порядок согласования и формирования требований к
--	---

	закупаемым товарам, работам, услугам; 11) особенности ценообразования на рынке, экономические основы ценообразования, методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; 12) особенности составления закупочной документации; 13) в рамках программ повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> 1) подготовка проектов нормативных правовых актов; 2) практическое применение нормативных правовых актов; 3) работа с закупочной документацией; 4) обобщение полученной информации, цены на товары, работы, услуги, ее статистическая обработка и формулировка аналитических выводов; 5) формирование начальной (максимальной) цены закупки; обработка и хранение данных; 6) работа в единой информационной системе;
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Думы автономного округа и 2) основные принципы осуществления закупок; 3) понятие реестра контрактов; 4) понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 5) порядок подготовки обоснования закупок; 6) порядок подготовки проведения общественного обсуждения закупок; 7) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 8) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений; 9) порядок и особенность процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 10) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; 11) порядок защиты прав и интересов участников закупок; порядок обжалования действий (бездействий) поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика; 12) порядок ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; <u>функциональные умения:</u> 1) подготовка, размещение планов закупок и планов-графиков закупок; 2) контроль за осуществлением закупок; 3) подготовка определения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 4) подготовка описания объекта закупки; 5) подготовка обоснования закупок; 6) подготовка, размещение запросов цен в единой

	информационной системе; 7) подготовка извещений и документации об осуществлении закупок; 8) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений; 9) осуществление закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 10) применение антидемпинговых мер при проведении закупок; заключение, изменение и расторжение контрактов; 11) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 12) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; 13) подготовка нормативных документов в сфере нормирования закупок; 14) работа с информационно-правовыми системами, единой информационной системой (ЕИС)
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность