

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

Наименование должности	Консультант отдела государственного заказа Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", 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 округа, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	3
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 экспертизу заявок для осуществления закупок, поданных заинтересованными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 2) осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок; 3) осуществляет формирование описания объекта закупки; 4) осуществляет обработку информации о ценах на товары, работы и услуги; 5) осуществляет консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Думы автономного округа; 6) осуществляет направление приглашения к определению

	поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; 7) осуществляет размещение в ЕИС запросов цен на товары, работы, услуги; 8) осуществляет участие в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту; 9) осуществляет разработку проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Думы автономного округа, типовых условий; 10) осуществляет: подготовку закупочной документации; 11) осуществляет подготовку и публичное размещение извещений, документации об осуществлении закупок в единой информационной системе; 12) осуществляет процедуру закупок, в том числе заключение контрактов; 13) осуществляет размещение разъяснений положений документации о закупке; 14) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок; 15) осуществляет проверку банковских гарантий, оценку результатов и подведение итогов закупочных процедур; 16) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы автономного округа на основании решений, принятых членами комиссии; 17) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы автономного округа; 18) осуществляет заполнение контрактов по результатам проведенных закупочных процедур и направление их победителям; 19) осуществляет подготовку и направление необходимых документов для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных Федеральным законом, в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона; 20) осуществляет ведение реестра государственных контрактов, заключенных Думой автономного округа, в письменном и электронном виде посредством программы "Директум" (включая сканы контрактов, документы по их расторжению или изменению), внесение в него необходимых изменений; 21) осуществляет подготовку и размещение сведений о формировании контракта по результатам осуществленных закупок в единой информационной системе; 22) осуществляет контроль за соблюдением условий заключения и исполнения государственных контрактов; 23) осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта; 24) осуществляет подготовку материалов для ведения
--	---

	претензионной работы; подготовку и оформление документов для истребования денежных средств по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством; в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 25) участвует в обмене информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам закупочной деятельности – по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы; 26) ведет учет, комплектование, хранение и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, передачу на хранение в архив Думы автономного округа в соответствии с номенклатурой дел; 27) участвует 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 государственного заказа; 28) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы. 29) консультирует работников аппарата Думы по вопросам закупочной деятельности; 30) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений 31) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы в пределах своих полномочий
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	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

технологий	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

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) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; 5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; 6) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 7) Федеральный закон "О защите конкуренции"; 8) постановление Правительства автономного округа "Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) постановление Правительства Российской Федерации "О
---	--

	порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну"; 10) постановление Правительства автономного округа "Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 11) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 12) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 13) 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) правила ведения деловых переговоров; 8) основы статистики в части применения к закупкам; 9) основы информатики в части применения к закупкам; 10) особенности составления закупочной документации; <u>Профессиональные умения:</u> 1) подготовка проектов нормативных правовых актов; 2) практическое применение нормативных правовых актов; 2) подготовка делового письма, систематизация информации и работы со служебными документами; 3) использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций; 4) работа с закупочной документацией; 5) работа в единой информационной системе; 6) обработка и хранение данных; 7) анализ поступивших замечаний в ходе проведения конкурентных процедур; 8) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе принятие мер по организации включения в реестр недобросовестных поставщиков
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 основные принципы осуществления закупок;

- 2) понятие нормы права в сфере закупок, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 3) понятие реестра контрактов;
- 4) понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) порядок подготовки обоснования закупок;
- 6) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 7) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений;
- 8) порядок и особенность процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 10) порядок защиты прав и интересов участников закупок;
- 11) порядок обжалования действий (бездействий) поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика;
- 12) порядок ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок

Функциональные умения:

- 1) подготовка нормативных документов в сфере контрактной деятельности;
- 2) подготовка определения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) подготовка документов и информации, их формирование, и направление по подведомственности;
- 4) подготовка извещений и документации об осуществлении закупок;
- 5) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений;
- 6) осуществление закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 7) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- 8) работа с локальной информационной системой электронный документооборот и управление взаимодействием (Директум) и единой информационной системой (ЕИС).
- 9) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 10) подготовка претензионных и судебных документов в сфере закупочной деятельности;
- 11) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 12) подготовка описания объекта закупки;
- 13) подготовка обоснования закупок;
- 14) подготовка, размещение запросов цен в единой информационной системе;
- 15) подготовка извещений и документации об осуществлении

	закупок
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