**Объявление о приёме с 01.04.2024 по 22.04.2024 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должностей в Агентстве государственных закупок Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **группы** **должностей** | **Требования к кандидатам** |
| 1. Ведущая группа должностей | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка).  В области информационно-коммуникационных технологий:  а) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  б) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  в) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  г) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  д) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при  их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Конституции Российской Федерации;  2) Федеральных конституционных законов;  3) Гражданского кодекса Российской Федерации;  4) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;  5) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  6) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004  № 90-ФЗ;  7) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  8) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  9) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  10) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  11) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  12) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  13) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  14) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности.  Иные профессиональные знания:  1) Устава Ульяновской области;  2) иных законов Ульяновской области, договоров, соглашений Ульяновской области и дополнительных соглашений к ним, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  3) теории государства и права, административного права, бюджетного и трудового права;  4) структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления);  5) служебного распорядка Агентства;  6) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  7) порядка работы со служебной информацией.  Наличие функциональных знаний:  1) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;  2) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятия реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  3) процедуры общественного обсуждения закупок;  4) порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  5) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  6) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;  7) опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;  8) проблем и тенденций развития контрактной системы;  9) правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;  10) регламентов работы Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), сайтов операторов электронных площадок, порядка работы региональной информационной системы в сфере закупок.  Наличие базовых умений:  1) мыслить системно (стратегически);  2) планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  3) коммуникативных умений;  4) управлять изменениями;  5) в области информационно-коммуникационных технологий:  а) оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).  Наличие профессиональных умений:  1) оперативной реализации управленческих и иных решений;  2) ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления Ульяновской области, иными органами и организациями;  3) планирования работы;  4) контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  5) продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  6) стимулирования достижения результатов;  7) требовательности;  8) публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  9) владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  10) пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  11) систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков;  12) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  13) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных умений:  1) работать в ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок;  2) работать в государственной информационной системе автоматизации процесса Ульяновской области «Система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ»;  3) организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  4) составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;  5) разработки заявок на закупку, анализа заявок на закупку заказчиков, формирования извещений и других документов об осуществлении закупок;  6) реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;  7) применения антидемпинговых мер при проведении закупок.  8) подготовки аналитических и методических материалов, предложений по совершенствованию контрактной системы и развитию конкуренции в сфере закупок;  9) методологического сопровождения деятельности заказчиков и муниципальных образований;  10) разработки проектов правовых актов;  11) взаимодействия с надзорными, контрольными и правоохранительными органами.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**  1) осуществлять подписание усиленной электронной подписью и размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки, изменения  в извещение об осуществлении закупки, извещения об отмене закупки по закреплённой группе закупок, в том числе по совместным конкурсам и аукционам;  2) осуществлять подписание усиленной электронной подписью направляемого заказчику запроса о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки, запроса о разъяснении информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), по закреплённой группе закупок;  3) участвовать в работе комиссии по осуществлению закупки;  4) осуществлять при проведении закупок, по которым определён ответственным должностным лицом:  – анализ и изучение заявок на закупку, представляемых заказчиками;  – подготовку проектов письменных ответов заказчикам, в случае необходимости возврата заявки на закупку для их доработки, с соответствующим обоснованием;  – формирование извещения об осуществлении закупки, изменения в извещение об осуществлении закупки, извещения об отмене закупки, запросов о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки, запросов о разъяснении информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  – подписание усиленной электронной подписью и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;  – направление оператору электронной площадки протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), во взаимодействии с ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»;  - направление оператору электронной площадки разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  5) осуществлять функции с использованием системы автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ» в установленных случаях;  6) участвовать в организации и проведении для должностных лиц заказчиков обучающих мероприятий и (или) тренингов по вопросам осуществления закупок;  7) оказывать правовую, методическую и консультационную помощь заказчикам Ульяновской области, а также органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по вопросам закупок в пределах своей компетенции;  8) участвовать в подготовке планов и отчётов о работе департамента;  9) готовить информационные и аналитические материалы в сфере закупок в пределах своей компетенции;  10) готовить письменные ответы физическим и юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм в пределах своей компетенции;  11) осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  12) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  13) осуществлять деятельность по обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности департамента;  14) выполнять иные поручения непосредственного руководителя.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей имеет право:  1) докладывать директору департамента обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  2) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем регламенте должностных обязанностей;  3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;  4) получать от структурных подразделений Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, администраций муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  5) принимать участие в разработке методических рекомендаций, проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Ульяновской области по вопросам осуществления закупок;  6) знакомиться с проектами нормативных правовых актов Ульяновской области, относящимися к компетенции департамента;  7) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;  8) знакомиться с проектами решений руководителя Агентства государственных закупок Ульяновской области, касающимися его деятельности;  9) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении Агентства государственных закупок Ульяновской области;  10) в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению директора департамента представлять интересы департамента в других органах, организациях и учреждениях;  11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации  и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства, директора департамента.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) выполняемый объём работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |
| 1. Ведущая группа должностей | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка).  В области информационно-коммуникационных технологий:  а) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надёжности паролей;  б) порядок работы со служебной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учётных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);  в) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  г) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удалённого доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;  д) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жёстких дисков), в особенности оборудованных приёмно-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);  Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:  а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при  их обработке в информационных системах;  3) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота;  4) основных положений законодательства об электронной подписи, включая:  а) понятие и виды электронных подписей;  б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.  Основ делопроизводства и документооборота.  Наличие профессиональных знаний:  В сфере законодательства Российской Федерации:  1) Конституции Российской Федерации;  2) Гражданского кодекса Российской Федерации;  3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;  4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  5) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  6) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  8) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  9) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  10) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  11) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);  12) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности.  Иные профессиональные знания:  1) Устава Ульяновской области;  2) иных законов Ульяновской области, договоров, соглашений Ульяновской области и дополнительных соглашений к ним, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  3) теории государства и права, административного права, бюджетного и трудового права;  4) структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления);  5) служебного распорядка Агентства;  6) практики применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;  7) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  8) порядка работы со служебной информацией.  Наличие функциональных знаний:  1) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок;  2) порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;  3) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;  4) опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;  5) проблем и тенденций развития контрактной системы;  6) правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, требований, предъявляемых к извещению о закупке;  7) порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах;  8) порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.  Наличие базовых умений:  1) умения мыслить системно (стратегически);  2) умения планировать, рационально использовать служебное время  и достигать результата;  3) коммуникативных умений;  4) умения управлять изменениями;  5) умений в области информационно-коммуникационных технологий:  а) умения оперативно осуществлять поиск необходимой информации,  в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) умения работать со справочными нормативно-правовыми базами,  а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  в) умения создавать и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  г) умения работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  д) умения работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  6) управленческих умений:  а) умения руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;  б) умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  в) умения вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.  Наличие профессиональных умений:  1) умения работать в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);  2) умения работать в справочно-правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант);  3) работы в государственной информационной системе автоматизации процесса Ульяновской области «Система автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области «АЦК-Госзаказ»;  4) продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  5) публичного выступления;  6) владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  7) владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  8) подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  9) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  10) осуществления представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве;  11) оперативного ведения и составления отчётности об осуществлении закупок для государственных нужд.  Наличие функциональных умений:  1) осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  2) анализа действующего законодательства в сфере закупок;  3) выявления проблем и тенденций при реализации контрактной системы;  4) мониторинга правоприменения;  5) подготовки аналитических и методических материалов, предложений по совершенствованию контрактной системы и развитию конкуренции в сфере закупок;  6) методологического сопровождения деятельности заказчиков и муниципальных образований;  7) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  8) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;  9) взаимодействия с надзорными, контрольными и правоохранительными органами;  10) анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Ульяновской области.  **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**:  1) принимать участие в обеспечении реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ульяновской области путём:  а) взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;  б) проведения мониторинга закупок для обеспечения нужд Ульяновской области и выработки предложений, касающихся совершенствования законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Сбора, анализа, обработки и обобщения информации о закупках, а также о ценах на товары, работы, услуги, содержащихся в реестре контрактов, заключённых заказчиками, в том числе во взаимодействии с ОГКУ «Центр по сопровождению закупок», размещения результатов мониторинга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  в) проведения работы по формированию и совершенствованию нормативной правовой базы в сфере закупок на региональном уровне, включая подготовку (участие в подготовке) проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, регламентирующих сферу закупок для государственных нужд Ульяновской области, выработки предложений по совершенствованию законодательства в сфере закупок;  г) осуществления мониторинга основных тенденций и событий в сфере закупок, в том числе отслеживание изменений в законодательстве о контрактной системе, формирование предложений по совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;  д) методологического сопровождения деятельности заказчиков и муниципальных образований;  е) разработки методических документов и рекомендаций по вопросам, относящимся к сфере закупок;  2) принимать участие в обеспечении реализации полномочий Агентства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, путём:  а) разработки типового положения о закупке;  б) выработки предложений по определению областных государственных бюджетных и автономных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, для которых применение типового положения о закупке является обязательным при утверждении ими положения о закупке или внесении в него изменений;  в) внесения изменений в типовое положение о закупке (при необходимости);  г) размещения в ЕИС типового положения о закупке и изменения, внесённые в типовое положение о закупке в порядке и сроки, установленные законодательством;  д) взаимодействия с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» и иными заинтересованными лицами в процессе организации и проведения оценки соответствия и мониторинга соответствия;  е) осуществления мониторинга основных тенденций и событий в сфере закупок, в том числе отслеживание изменений в законодательстве о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, формирование предложений по совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;  ж) методологического сопровождения деятельности отдельных заказчиков, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ;  з) разработки методических документов и рекомендаций по вопросам, относящимся к сфере закупок;  3) участвовать в организации и проведении для должностных лиц заказчиков обучающих мероприятий и (или) тренингов по вопросам осуществления закупок;  4) оказывать правовую, методическую и консультационную помощь заказчикам Ульяновской области, а также органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по вопросам закупок, в пределах своей компетенции;  5) участвовать в рассмотрении дел по закупкам в судебных, антимонопольных и иных органах в пределах своей компетенции, включая подготовку возражений (пояснений), исковых заявлений (отзывов) и других документов и материалов;  6) проводить анализ нормативных правовых актов (проектов) муниципальных образований области, относящихся к сфере закупок в пределах компетенции департамента, осуществляет подготовку проектов заключений;  7) участвовать в подготовке планов и отчётов о работе департамента, Агентства;  8) осуществлять подготовку информационных и аналитических материалов в пределах своей компетенции;  9) рассматривать обращения граждан и организаций в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в пределах своей компетенции;  10) осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  11) соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики работников Правительства Ульяновской области и возглавляемых им исполнительных органов Ульяновской области;  12) выполнять иные поручения непосредственного руководителя.  В целях исполнения возложенных должностных обязанностей имеет право:  1) докладывать директору департамента обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;  2) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем регламенте должностных обязанностей;  3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;  4) получать от структурных подразделений Правительства Ульяновской области, исполнительных органов Ульяновской области, администраций муниципальных образований Ульяновской области, иных лиц и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;  5) принимать участие в разработке методических рекомендаций, проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Ульяновской области по вопросам осуществления закупок;  6) знакомиться с проектами нормативных правовых актов Ульяновской области, относящимися к компетенции департамента;  7) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;  8) знакомиться с проектами решений Агентства, касающимися его деятельности;  9) пользоваться в установленном порядке средствами правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющимися в распоряжении Агентства;  10) в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению директора департамента представлять интересы департамента в других органах, организациях и учреждениях;  11) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства, директора департамента.  За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:  1) выполняемый объём работы и интенсивность труда;  2) своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  4) соблюдение служебного распорядка;  5) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  6) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность   
в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы – 09:00, окончания службы – 18:00. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 – до 14:00.

Минимальный размер денежного содержания составляет: от 35651,00 руб./мес.

Расположение рабочего места – г. Ульяновск:

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к группе резервируемых должностей. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области;

- Конституции РФ и основ Конституционного устройства РФ;

- законодательства о государственной гражданской службе РФ;

- законодательства РФ о противодействии коррупции;

- информационных технологий (информационной безопасности) и цифровой трансформации;

- истории Отечества и краеведения;

- государственного языка РФ;

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя руководителя Агентства государственных закупок Ульяновской области;

2. Заполненную в электронном виде (**формат «Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см.;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, верность которой **засвидетельствована нотариусом** или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, **либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ему ученой степени, ученого звания заверенные нотариусами или иными должностными лицами, уполномоченными на совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, или кадровой службой по месту службы (работы);

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Согласие на обработку персональных данных.

**11. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.**

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса **(по 22.04.2024 включительно)** по адресу: 432017, г. Ульяновск, площадь Соборная, д.1, каб. 205, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11:00 до 13:00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 15.05.2024 – 17.05.2024.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение резервируемой группы должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 27-91-56, 58-92-31, (с 1100– до 1300), на сайте: www.kadr.ulgov.ru