

ВНИМАНИЕ, КОНКУРС!

Министерство социального развития Мурманской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Мурманской области:

- начальника отдела целевых программ и организации закупок;
- заместителя начальника отдела целевых программ и организации закупок.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе квалификационным требованиям, установленным законодательством Мурманской области.

Требования к кандидатам:

К кандидату на участие в конкурсе предъявляются следующие требования:

Начальник отдела целевых программ и организации закупок

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратуры и специалитета:

магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Экономическая безопасность» «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Государственный аудит».

специалитет: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Экономическая безопасность» «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Автоматизированные системы управления».

К стажу: стаж государственной гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и подзаконные нормативные правовые акты, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные нормативные правовые акты, Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных

монополиях», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», постановление Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- руководства структурным подразделением;
- анализа практического применения нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принятия и реализации управленческих решений.

К уровню функциональных знаний:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- понятие особенностей закупок отдельных юридических лиц;
- порядок проведения контрольных мероприятий;
- порядок разработки и реализации целевых программ;
- понятие законодательства в сфере пожарной, антитеррористической, транспортной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия;
- понятие законодательства, регулирующего имущественные вопросы в части объектов недвижимости;
- понятие бюджетного планирования.

К уровню функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- контроль соблюдения законодательства при осуществлении закупок;
- формирование государственных программ;
- навыки делового письма;
- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

Должностные обязанности:

Начальник отдела целевых программ и организации закупок должен:

- соблюдать основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных функций и задач на отдел целевых программ и организации закупок начальник отдела:

- контролирует работу по разработке и мониторингу реализации мероприятий целевых программ в сфере социального развития, формированию отчетности;

- организует работу по разработке и осуществлению контроля за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности, сохранение и развитие материально-технической базы, обеспечение энергоэффективности государственных областных учреждений, подведомственных Министерству, по подготовке подведомственных учреждений к работе в осенне-зимний период;

- организует осуществление контроля за деятельностью подведомственных учреждений по оформлению документов имущественного характера;

- осуществляет контроль за размещением закупок Министерства, в том числе проводит согласование конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о запросе котировок на бумажном носителе;

- осуществляет контроль за сбором, обработкой, анализом планов закупок и планов-графиков закупок подведомственных учреждений, проведением совместных торгов;

- исполняет обязанности заместителя руководителя контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе.

Начальник отдела целевых программ и организации закупок обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять министра социального развития Мурманской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме министра социального развития Мурманской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Права:

Основные права начальника отдела целевых программ и организации закупок регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела целевых программ и организации закупок имеет право:

- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Мурманской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела целевых программ и организации закупок;
- участвовать в пределах своей компетенции в подготовке договоров и соглашений;

Ответственность:

Начальник отдела целевых программ и организации закупок несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в пределах осуществляемых полномочий работника контрактной службы за нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- достижение результата;
- использование в работе методов планирования;

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям;
- качество выполненной работы;
- полнота выполненной работы;
- мотивация;
- использование при выполнении работы профессиональных знаний;
- использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;
- способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения.
- инновационность в работе.
- интенсивность работы.
- соблюдение служебной дисциплины.

Заместитель начальника отдела целевых программ и организации закупок

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратуры и специалитета:

магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Экономическая безопасность» «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Государственный аудит».

специалитет: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Экономическая безопасность» «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция».

К стажу: стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и подзаконные нормативные правовые акты, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные нормативные правовые акты, Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об

утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», постановление Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- руководства структурным подразделением;
- анализа практического применения нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принятия и реализации управленческих решений.

К уровню функциональных знаний:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- понятие особенностей закупок отдельных юридических лиц;
- порядок проведения контрольных мероприятий;
- порядок разработки и реализации целевых программ;
- понятие законодательства в сфере пожарной, антитеррористической, транспортной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия;
- понятие законодательства, регулирующего имущественные вопросы в части объектов недвижимости;
- понятие бюджетного планирования.

К уровню функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- контроль соблюдения законодательства при осуществлении закупок;
- формирование государственных программ;
- навыки делового письма;
- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

Должностные обязанности:

Заместитель начальника отдела целевых программ и организации закупок должен:

- соблюдать основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных функций и задач на отдел целевых программ и организации закупок заместитель начальника отдела:

- обеспечивает формирование бюджетных заявок на очередной финансовый год на реализацию мероприятий целевых программ;
- обеспечивает нормативно-правовую поддержку реализации целевых программ и проектов на условиях софинансирования;
- осуществляет контроль деятельности подразделений Министерства и подведомственных учреждений в части своевременного и полного освоения средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий целевых программ;
- осуществляет прогнозирование, мониторинг и анализ по вопросам реализации целевых программ;
- осуществляет мониторинг целевого использования объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений, наличия и корректности правоустанавливающих документов;
- является членом контрактной службы Министерства, исполняет обязанности в соответствии с распределением функций работников контрактной службы Министерства, утвержденных приказом Министерства.

Заместитель начальника отдела целевых программ и организации закупок обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять министра социального развития Мурманской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме министра социального развития Мурманской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения, как только станет об этом известно.

Права:

Основные права заместителя начальника отдела целевых программ и организации закупок регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела целевых программ и организации закупок имеет право:

- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Мурманской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела целевых программ и организации закупок;
- участвовать в пределах своей компетенции в подготовке договоров и соглашений;

Ответственность:

Заместитель начальника отдела целевых программ и организации закупок несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в пределах осуществляемых полномочий работника контрактной службы за нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- достижение результата;
- использование в работе методов планирования;
- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям;
- качество выполненной работы;
- полнота выполненной работы;
- мотивация;
- использование при выполнении работы профессиональных знаний;
- использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;
- способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения.
- инновационность в работе.
- интенсивность работы.
- соблюдение трудовой дисциплины.

Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению:

- а) личное заявление на участие в конкурсе;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р, с фотографией 3x4;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению - медицинское заключение о состоянии здоровья по форме 001-ГС/у;
- е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ж) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, форма утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (в редакции Указов Президента РФ от 19.09.2017 № 431, от 09.10.2017 № 472), заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

к) форма, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р (за три календарных года, предшествующих году предоставления документов).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает только заявление на имя министра социального развития Мурманской области.

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

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием заявленным квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Мурманской области о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов, предоставления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов. Граждане, прошедшие первый этап конкурса, приглашаются на заседание конкурсной комиссии для участия во втором этапе конкурса, который проводится в форме тестирования и собеседования.

Тестирование включает в себя вопросы на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знание в сфере информационно-коммуникационных технологий, на уровень владения русским языком.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Предварительный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня можно пройти на Федеральном портале управленческих кадров (gosszlzhba.gov.ru), вкладка «Образование», «Тесты для самопроверки».

В рамках собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Предполагаемые даты проведения конкурса:

1 этап – 28.02.2019.

2 этап – 19.03.2019 (тестирование) и 21.03.2019 (индивидуальное собеседование).

Срок подачи документов в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (с 5 февраля 2019 года по 25 февраля 2019 года).

Документы принимаются в рабочие дни (понедельник - пятница) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 46 а, 3-й этаж, кабинет 310, тел. 8 (8152) 486 635.

/Министерство социального развития Мурманской области/
