

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в Местной администрации МО Большая Охта

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта (далее – Местная администрация МО Большая Охта) в лице главы Местной администрации Фрегатовой Анастасии Александровны, действующей на основании Устава МО Большая Охта, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

- руководитель контрактной службы

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Квалификационные требования к ведущей должности муниципальной службы *руководитель Контрактной службы*: на должность руководителя Контрактной службы может быть назначено лицо, отвечающее требованиям Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Для замещения должности руководителя Контрактной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

- а) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- б) наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы и трех лет стажа работы по специальности.

Руководитель контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- гражданским законодательством России,
- бюджетным законодательством России,
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
- иными нормативными правовыми актами России,
- уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Большая Охта,
- положением о контрактной службе.

Руководитель контрактной службы должен знать:

- требования законодательства России и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- экономические основы ценообразования;
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

Руководитель контрактной службы должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составлять и оформлять по результатам проверки документ.

Руководитель контрактной службы должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работы с персоналом;
- эффективно управлять межличностными отношениями и разрешать конфликты;
- управлять изменениями, постоянное совершенствование и инновации;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- владение методами математического, экономического, финансового, статистического анализа, финансового менеджмента, умение анализировать и обобщать информацию для использования в работе и для дальнейшего направления соответствующим органам, должностным лицам;
- владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;
- работа с различными источниками статистической и справочной информации, в том числе с общедоступными информационными системами;
- работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;
- умение работать с базами данных;
- систематизация и анализ информации, подготовка проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
- умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые); 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 кадровой службой по месту службы (работы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 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 утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р;

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме для участия в конкурсе.

Достоверность сведений, представленных участниками конкурса, подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на

муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Оценка профессиональных качеств кандидатов при проведении конкурса осуществляется Конкурсной комиссией, исходя из представленных документов. Учитываются предоставленные рекомендации, характеристики, документы о повышении квалификации и т.д.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов — в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса по его завершению. Официальными результатами конкурса кандидаты письменно уведомляются службой кадров в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования Большая Охта <http://bohta.spb.ru> в сети "Интернет".

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

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга производится в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о приеме на официальном сайте МО Большая Охта и на Портале Госслужбы <http://gossluzhba.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00, за исключением праздничных и нерабочих дней, а также субботы и воскресенья, по адресу: 195027, Санкт-Петербург, ул. Тарасова, д. 9, каб. 1.5.

Начало приема документов – **23.11.2023**

Окончание приема документов – **13.12.2023 года в 15.00**

Предполагаемая дата проведения конкурсов **14.12.2023 в 11.00 часов.**

Справки по телефону: 224-10-25.

Контактное лицо – специалист 1 категории, ответственная за ведение кадровой работы Местной администрации МО Большая Охта, Короткова Ольга Ивановна.

Адрес электронной почты для направления резюме и заявок для участия в конкурсе ok-bohta.spb@yandex.ru.