

**Консультант**  
**отдела материально-технического обеспечения**  
**аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области**

**Орган власти:** Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области

**Вид конкурса:** Вакансия

**Прием документов:** с 31 октября по 20 ноября 2022 года

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 16 декабря 2022 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области консультанта отдела материально-технического обеспечения главной группы должностей гражданской службы категории «Специалисты».

**К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:**

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Достижение возраста 18 лет.
4. Образование – высшее, не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки или специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок для государственных и муниципальных служб, полученное не ранее чем за два года до назначения на должность.
5. Стаж – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа по специальности, направлению подготовки.

**Прием документов**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 346, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

Телефон – 77 37 81.

Контактное лицо – Старикова Татьяна Анатольевна.

Возможна подача документов по почте России, в электронном виде на почту [tapo@mail.orb.ru](mailto:tapo@mail.orb.ru).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

**Начало приема документов для участия в конкурсе – 31.10.2022, окончание приема документов – 20.11.2022.**

**Время приема документов:**

Пн. – чт.: с 09.00 до 18.00, пт.: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). В праздничные дни прием документов осуществляется в дистанционном формате: по почте России, в электронном виде на почту: [tapo@mail.orb.ru](mailto:tapo@mail.orb.ru), без личного обращения.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

1) личное заявление;  
2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3 x 4 см;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию 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;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также 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 работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Справка может быть получена гражданином на основании:

заявления, поданного в виде интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Полученная справка в электронной форме средствами ЕПГУ может быть направлена в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области на почту: [tapo@mail.orb.ru](mailto:tapo@mail.orb.ru) без личного обращения;

личного заявления при предъявлении паспорта и копии всех заполненных страниц по следующим адресам:

ГАУ МФЦ, г. Оренбург (г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2);

филиал ГАУ МФЦ, г. Оренбург (г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а);

информационный центр УМВД России по Оренбургской области (г. Оренбург, ул. Салмышская, 19/2);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

Бланки документов размещены на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области в разделе «Деятельность», подраздел «Кадровое обеспечение».

### **Консультант должен знать:**

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе); иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд; Устав (Основной Закон) Оренбургской области; Закон Оренбургской области «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 27.06.2006 № 186/45-IV-ОЗ «О реестре государственных должностей и реестре должностей

государственной гражданской службы Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 08.06.1998 № 47/6-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Оренбургской области»; иные нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется профессиональная деятельность.

### **Консультант должен обладать профессиональными умениями:**

работа в прикладных программных продуктах; составление отчетности; сбор и систематизация актуальной информации в сфере закупочной деятельности; способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем; владение навыками делового письма; умение выделять главную и второстепенную информацию; способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет); способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой; навык планирования, организации и контроля своей, а также совместной деятельности для обеспечения достижения поставленных целей; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

### **Краткое описание должностных обязанностей консультанта:**

При планировании закупок консультант: разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (далее – ЕИС); проводит анализ рынков товаров (работ, услуг).

При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) консультант: подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением обоснования начальной (максимальной) цены объекта закупки и описания объекта закупки, не относящихся непосредственно к деятельности отдела материально-технического обеспечения), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках; подготавливает описания объектов закупок, относящихся непосредственно к деятельности отдела материально-технического обеспечения, в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания; привлекает экспертов, экспертные организации.

При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами консультант: размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, подготавливает и направляет протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в уполномоченное на осуществление размещения закупок товаров (работ, услуг) для нужд Оренбургской области учреждение (далее – Уполномоченный орган); подготавливает и направляет в Уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа

разъяснения в отношении положений извещений и (или) документации о закупке; обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям; подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами; в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, обеспечивает хранение заявок (окончательных предложений) на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

При заключении контрактов консультант: обеспечивает направление в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); организует направление документов и информации о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов; организует направление полученных от отдела бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания документов об исполнении заключенных контрактов в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов; подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; в определенных в законодательстве случаях подготавливает отчет, в котором обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов; информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

При исполнении контрактов консультант: при необходимости организует приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, а в случае надобности организует для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций; взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта; организует направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта; организует включение информации и документов об исполнении, изменении или расторжении контрактов в реестр контрактов; составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

А также консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерств и ведомств Оренбургской области, с территориальными органами Федеральных служб по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела; осуществляет ведение делопроизводства в пределах своей компетенции; принимает участие в организации мероприятий, относящихся к деятельности отдела; выполняет другие служебные поручения начальника отдела и руководителя аппарата.

#### **Права консультанта:**

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности; вносить предложения по вопросам улучшения деятельности работы отдела; запрашивать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей сведения и документы от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, министерств и ведомств Оренбургской области, Управления Федерального казначейства по Оренбургской области, аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области; пользоваться в установленном порядке банками данных аппарата Законодательного Собрания, системами связи и коммуникаций; реализовывать установленные статьей 10 Закона Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» основные права гражданского служащего; пользоваться основными и дополнительными гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

#### **Ответственность консультанта:**

консультант несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

#### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:**

выполнение в полном объеме должностных обязанностей; соблюдение установленных сроков при качественном исполнении работы; инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед отделом; самостоятельное повышение профессионального уровня.

#### **Условия прохождения государственной гражданской службы**

Консультант осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Консультанту предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона № 79-ФЗ, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

Консультанту обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

### **Условия конкурса**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате проводится в два этапа.

При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Второй этап конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Оренбургской области и замещения должности государственной гражданской службы Оренбургской области.

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

### **Предполагаемая дата проведения конкурса и порядок его проведения**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в указанном конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области и портале Правительства Оренбургской области в сети Интернет.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.