

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя

Департамент здравоохранения города Севастополя объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя

Наименование должности	Квалификационные требования
Главный специалист отдела государственных закупок	<p>Уровень образования: высшее образование Стаж: требования к стажу не предъявляются. Базовые знания и умения: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Устав города Севастополя; Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 22-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих города Севастополя»; Закона города Севастополя от 03.06.2017 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»; Закона города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и города Севастополя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Гражданский кодекс Российской Федерации;2) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;4) постановление Правительства Российской Федерации

от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2014 № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 05.02.2015 № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации»;

Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2015 № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

16) приказ Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

17) приказ Минэкономразвития России от 16.04.2015 № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25.03.2014 № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы делопроизводства;

2) понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контрактная система в сфере закупок);

3) порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 4) понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка);
- 5) понятие участник закупки;
- 6) понятие государственный заказчик;
- 7) понятие единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система).
- 8) компьютерную и организационную технику, прикладные программы, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в Департаменте;
- 9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- 10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 11) правила деловой этики;
- 12) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализировать заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений) разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;
- 2) проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;
- 3) ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 2) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) порядок подготовки обоснования закупок;
- 4) процедура общественного обсуждения закупок;
- 5) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- б) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 7) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 8) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 9) процедура проведения аудита в сфере закупок;
- 10) защита прав и интересов участников закупок;
- 11) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- 12) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) планирование закупок;
- 2) контроль осуществления закупок;
- 3) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 4) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) исполнение государственных контрактов;
- б) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 7) проведение аудита закупок;
- 8) подготовка планов закупок;
- 9) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- 10) осуществление контроля в сфере закупок;
- 11) подготовка обоснования закупок;
- 12) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 13) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 14) применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

Должностные обязанности:

- 1) обеспечивать реализацию государственной политики по вопросам закупок в здравоохранении в Департаменте и подведомственных учреждениях;
- 2) обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства во время реализации возложенных на него полномочий;
- 3) разрабатывать план закупок, вносить в него изменения, размещать в единой информационной системе;
- 4) разрабатывать план-график, вносить в него изменения, размещать в единой информационной системе;
- 5) готовить обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 6) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) проводить работу по утверждению плана закупок, плана-графика;
- 8) готовить описание объекта закупки в документации о закупке;
- 9) осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 10) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивать проверку:
 - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
 - правомочности участника закупки заключать контракт;
 - не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

11) готовить и размещать в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;

12) проводить работу по осуществлению закупок, в том числе заключению контрактов;

13) рассматривать банковские гарантии;

14) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) включать в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;

17) организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

18) готовить и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

19) формировать и предоставлять в органы государственной статистики форм федерального статистического наблюдения в сроки, установленные для сдачи статистической отчетности, входящей в компетенцию отдела;

20) предоставлять информацию и отчетность по осуществлению закупок для муниципальных нужд по запросам организаций, имеющих на это полномочия;

21) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и готовить материалы для выполнения претензионной работы;

22) принимать меры по расторжению заключенных контрактов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

23) осуществлять ведомственный контроль организации и проведения закупок подведомственными учреждениями;

24) вместе с другими структурными подразделениями обобщать практику работы, участвовать в разработке предложений по её совершенствованию для внесения директору Департамента;

- 25) осуществлять контроль за соблюдением нормативных правовых актов по вопросам закупок;
- 26) в случае необходимости обеспечивать по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента – начальника Управления, начальника отдела подготовку проектов документов, связанных с соблюдением актов законодательства, устранением выявленных нарушений;
- 27) осуществлять разработку документов, необходимых для проведения закупки, в проведении приемки и экспертизы;
- 28) вести учёт, хранение дел по проведенным закупкам;
- 29) готовить отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) в соответствии с распределением должностных обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела составлением отчётности;
- 30) формировать и вести реестр проведенных закупок, заключенных контрактов.
- 31) вести работу с документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя;
- 32) выполнять иные задания по распоряжению и поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента – начальника Управления, начальника отдела в соответствии с возложенными обязанностями.

Основные права и обязанности гражданского служащего определены статьей 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей несет установленную законодательством ответственность.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций государственного органа;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;

- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы города Севастополя.

Гражданам Российской Федерации, желающим участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

Гражданам Российской Федерации, желающим участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе;
- заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (размер 3,5x4,5) (правила заполнения анкеты);
- собственноручно заполненную и подписанную автобиографию (для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы города Севастополя);

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

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- а) 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);

- б) 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);

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

- копии документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных (распечатывается на одном листе);

- согласие участника конкурса на получение информации по электронной почте;

- 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 (методические рекомендации по заполнению формы представления сведений об адресах сайтов);

- копию документа, подтверждающего обращение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, о нежелании состоять в гражданстве Украины – для лиц, признанных гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление и согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (правила заполнения анкеты) и согласие на обработку персональных данных.

Документы для участия в конкурсе представляются в государственный орган в течение 21 дня с даты, указанной в объявлении, размещенном на официальных сайтах Правительства Севастополя, Департамента здравоохранения города Севастополя, и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Прием документов осуществляется с 08 августа 2022 года по 29 августа 2022 года в отделе кадровой работы Организационно-правового

управления Департамента здравоохранения города Севастополя в рабочее время понедельник – пятница с 14-00 до 17-00 ч. по адресу: г. Севастополь, ул. Симферопольская, дом 2, кабинет 202.

Контактный телефон: (8692) 41-73-13.

В случае, если гражданин не может подать заявление с приложением необходимых документов лично, он может направить их почтой по адресу: 299011, г. Севастополь, ул. Симферопольская, д. 2, уведомив при этом отдел кадровой работы Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя по телефону: (8692) 41-73-13.

Копии документов принимаются только при предъявлении оригиналов, либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Основанием для отказа являются:

- несвоевременное представление документов;
- представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления;
- несоответствия квалификационным требованиям к группе и категории должности, на которую представлены документы;
- выявление, установленных законодательством Российской Федерации и города Севастополя ограничений для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс проводится в два этапа.

Итоги первого этапа конкурса, сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будут доведены до сведения кандидатов письменно не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 15 сентября 2022 года по адресу: г. Севастополь, ул. Симферопольская, д. 2, 4 этаж, каб. 402, но не позднее, чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы и для включения в кадровый резерв на замещение должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этих должностей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур будут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки (тестирование и индивидуальное собеседование)

Тестирование проводится для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства

Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями установленными должностным регламентом.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента, можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня (далее — предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальных сайтах Департамента здравоохранения города Севастополя и Правительства Севастополя.

Документы претендентов на замещение вакантной должности 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.

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.
