**В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТ 01 ФЕВРАЛЯ 2005 ГОДА № 112 «О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКОНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» И ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31 МАРТА 2018 ГОДА № 397 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОЙ МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ»   
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС:**

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела контроля закупок Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми (Коми УФАС России)

Дата начала приема документов: 04.02.2021

Дата окончания приема документов: 24.02.2021

Квалификационные требования:

Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки юриспруденция или государственное и муниципальное управление;

Без предъявления требования к стажу.

Наличие знаний, включая знание [Конституции](http://fas.gov.ru/consultantplus:/offline/ref=7E7B81D7D553EDD88FCF5A9E33A0D8C03B6F4AA00FC4815D42B94D13w3K) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Наличие умений, необходимых для эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и локальных актов.

Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2004 № 189 «Вопросы Федеральной антимонопольной службы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 331 «Об утверждении Положения о Федеральной антимонопольной службе»;

2) Положение о территориальном органе Федеральной антимонопольной службы, утвержденное приказом ФАС России;

3) административные регламенты Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственных функций, утвержденные приказами ФАС России;

4) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере деятельности ФАС России;

5) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

6) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

Основные обязанности специалиста-эксперта отдела контроля закупок Коми УФАС России:

рассматривать в установленном законодательством порядке заявления, обращения, жалобы, осуществлять подготовку необходимых документов и материалов для возбуждения дел, участвовать в работе комиссий по рассмотрению дел о нарушениях требований законодательства, контроль за соблюдением которого, относится к компетенции территориального органа; осуществлять контроль и принимать меры, необходимые для обеспечения исполнения принимаемых комиссиями решений, выдаваемых предписаний по рассматриваемым делам; осуществлять подготовку запросов о предоставлении необходимых документов и информации по всем вопросам, связанным с исполнением возложенных обязанностей; принимать участие в работе комиссий по проведению проверок в целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства, относящегося к компетенции территориального органа, в подготовке необходимых документов, обеспечивающих процесс их проведения, по результатам проверок – в подготовке актов, справок, заключений; принимать участие в подготовке документов и материалов в судебные инстанции в целях защиты интересов территориального органа, участвовать в рассмотрении судом или арбитражным судом дел, связанных с применением и нарушением законодательства, относящегося к компетенции территориального органа; готовить отчетность территориального органа; обобщать практику применения законодательства, относящегося к компетенции территориального органа; осуществлять делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству; составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках компетенции территориального органа, осуществлять подготовку необходимых для рассмотрения административных дел материалов; принимать участие в подготовке материалов, обеспечивающих проведение, инициируемых территориальным органом совещаний, семинаров, слушаний, круглых столов; проходить обучение по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; исполнять поручения руководителя и заместителей руководителя территориального органа, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; соблюдать служебный распорядок территориального органа; не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для государственных гражданских служащих, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами; соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций; не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи; представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи представителю нанимателя в соответствии с требованиями статей 20 и 20.1 Федерального закона о гражданской службе; в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения; в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа обо всех фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; в письменно форме представлять сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе; сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства; не совершать поступки, порочащие свою честь и достоинство; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности; обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций; проявлять корректность в обращении с гражданами; проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации; учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий; способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России и поручениями руководителя и заместителей руководителя территориального органа.

Основные права специалиста-эксперта отдела контроля закупок Коми УФАС России:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EC289E9510ADC6BC8E734332154158007E2F61A226BEAEM1R9M) о гражданской службе и другими федеральными законами;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EC289E9510ADC6BC8E734332154158007E2F61A226BEABM1R4M) о гражданской службе и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая [обжалование](consultantplus://offline/ref=B37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CCBEC26969E1CF0CCB4D77F41M3R5M) в суд их нарушения;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EC2491981FADC6BC8E734332M1R5M);

с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность специалиста-эксперта отдела контроля закупок Коми УФАС России:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него  
должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных  
интересов юридических лиц и граждан;

за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за причинение материального ущерба;

за совершение иных противоправных действий.

Специалист-эксперт отдела контроля закупок несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных (при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения), за несвоевременное и (или) ненадлежащее рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе за несоблюдение им требований о совершении определенных действий по недопущению возникновения конфликта интересов.

Специалист-эксперт отдела контроля закупок несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела контроля закупок Коми УФАС России оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Условия прохождения гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) ненормированный служебный день;

б) время начала и окончания службы:

В понедельник, вторник, среду и четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для женщин, работающих в Коми УФАС России, продолжительность рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

в) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней

- при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней

д) ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Оплата труда федерального государственного гражданского служащего:

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с занимаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (оклад за классный чин) гражданской службы, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах: при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов должностного оклада, от 5 до 10 лет в размере 15 процентов, от 10 до 15 лет в размере 20 процентов, свыше 15 лет - 30 процентов;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

д) ежемесячное денежное поощрение;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

Личное заявление на имя руководителя Коми УФАС России.

Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. Форма распечатывается с оборотной стороной.

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

Оригинал заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н).

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).

Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в другом государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Коми УФАС России, представляет следующие документы:

Личное заявление на имя руководителя Коми УФАС России.

Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. Форма распечатывается с оборотной стороной.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Коми УФАС России и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом Коми УФАС России, подает:

Личное заявление на имя руководителя Коми УФАС России.

Вышеуказанные документы представляются по адресу: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 160А, в течение 21 дня со дня опубликования объявления о начале конкурса.

Прием документов с 04 февраля 2021 года по 24 февраля 2021 года (включительно).

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

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

Заседание Конкурсной комиссии Коми УФАС России планируется 19 марта 2021 года по адресу: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 160А.

Коми УФАС России не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Коми УФАС России и сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, а также дублируя их на адрес электронной почты, указанный в личном заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет".

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, результатов тестирования, индивидуального собеседования.

По вопросам прохождения Конкурса обращаться по телефону Коми УФАС России:

8 (8212)21-41-29

Электронный адрес Коми УФАС России: to11@fas.gov.ru

Электронный адрес сайта Коми УФАС России: http://komi.fas.gov.ru