**Департамент социальной защиты населения Ивановской области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области**

**для включения в кадровый резерв**

**по категории: специалисты**

**по группе: ведущая**

**Основные обязанности**

1. Осуществлять планирование закупок, обоснование закупок, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществлять описание объектов закупок.

2. Размещать и утверждать в ЕИС через программный комплекс «WEB-Торги» план-график закупок, изменения к нему.

3. Анализировать заявки структурных подразделений Департамента на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемые к ним документы  
на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ивановской области и иных нормативных правовых актов, в том числе  
правилам применения каталога товаров, работ, услуг, национальному режиму в сфере закупок, типовым условиям контрактов или типовым контрактам, порядку установления ограничений участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), порядку предоставления преимуществ.

4. Осуществлять разработку извещений об осуществлении закупки открытыми конкурентными способами и прилагаемых электронных документов к ним, документаций о закупке при применении закрытых конкурентных способов закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изменений к ним в соответствии с требованиями законодательства и направлять их в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области через программный комплекс «WEB-Торги».

5. Обеспечивать составление и направлять в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области разъяснения положений извещения об осуществлении закупки при проведении электронного конкурса и электронного аукциона, положений документаций о закупке при применении закрытых конкурентных способов закупок, участнику закупки в случае поступления запросов.

6. Обеспечивать отмену закупки в случае принятия соответствующего решения в установленные законодательством порядке и сроки;

7. Осуществлять закупки электронным запросом котировок.

8. Осуществлять подготовку и размещать в ЕИС через программный комплекс «WEB-Торги» извещение о проведении электронного запроса котировок и прилагаемых электронных документов к нему, изменений к нему.

9. Входить в состав комиссии по осуществлению закупок Департамента.

10. Составлять, формировать, размещать в ЕИС и (или) направлять оператору электронной площадки протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), протоколы об отказе от заключения контракта, протоколы об уклонении участника закупки от заключения контракта в порядке и случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

11. Составлять, разрабатывать и направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) проекты государственных контрактов, дополнительных соглашений к ним, соглашений об их расторжении.

12. Размещать в ЕИС по результатам электронной процедуры проект контракта, рассматривать протокол разногласий к нему в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

13. Обеспечивать заключение государственных контрактов по результатам конкурентных способов закупок, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

14. Осуществлять проверку предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения государственного контракта, обеспечения гарантийных обязательств по государственным контрактам на соответствие требованиям законодательства.

15. Осуществлять проверку информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в случае если победитель закупки претендует на освобождение от обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств.

16. Вносить в программный комплекс «Эконом Эксперт. Договоры» информацию о государственных контрактах, заключенных в письменной и устной форме, информацию об их исполнении.

17. Составлять и направлять требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения, просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственным контрактам, требования об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии банкам, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», региональным гарантийным организациями (для закупок у СМП и СОНО), Евразийскому банку развития (для участников из ЕАЭС).

18. Готовить и размещать в ЕИС проект решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта, документ об отмене не вступившего в силу решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

19. Осуществлять подготовку информации об участниках закупок в Управление федеральной антимонопольной службы по Ивановской области для включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

20. Составлять и обеспечивать направление обращения в Службу государственного финансового контроля Ивановской области о согласовании заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

21. Составлять и обеспечивать направление в Службу государственного финансового контроля Ивановской области при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уведомления о такой закупке в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

22. Размещать в ЕИС информацию о заключении, изменении, исполнении и расторжении государственных контрактов в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями законодательства.

23. Составлять и размещать в ЕИС отчеты, предусмотренные законодательством о контрактной системе.

24. Осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств по государственным контрактам посредством программного комплекса СУФД, изменений по ним.

25. Осуществлять оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

26. Обеспечивать подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в ЕИС документа о приемке либо обеспечение формирования с использованием ЕИС, подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение ЕИС мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

27. Разрабатывать типовое положение о закупке товаров, работ, услуг бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент, изменения к нему, обеспечивать его утверждение начальником Департамента и размещение в ЕИС.

**Требования к кандидатам**

Требования к уровню профессионального образования - высшее образование –

бакалавриат.

Требования к стажу: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к знаниям и умениям -  в соответствии с Должностным регламентом государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области,относящуюся к данной категории и группе должностей.

**Заработная плата**

от 42000 до 50000 руб.

**Срок приема документов**

с 09.08.2024 по 29.08.2024

**Документы для участия в конкурсе**

 личное заявление по форме [для гражданина](../Заявления%20на%20конкурс/Заявление%20на%20конкурс%20гражданина%20в%20Департамент-вакансия.docx) и/или [гражданского служащего](../Заявления%20на%20конкурс/Заявление%20на%20конкурс%20ГГС%20из%20иного%20ОГВ-вакансия.docx);

 анкета [по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 667-Р от 22.04.2022, с приложением фотографии](file:///\\192.168.143.4\personal\Общая%20информация\НА%20САЙТ\Конкурсы\АНКЕТА%20667-Р%2022.04.2022.rtf);

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

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

 копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная 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 кадровой службой по месту работы (службы);

 документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ([учетная форма 001-ГС/у](http://www.ivanovoobl.ru/upload/gossluzba/001-%D0%93%D0%A1_%D1%83.rtf)).

**Условия проведения конкурса**

Планируемые конкурсные процедуры: тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, соответствующей заявленной категории, группе, направлению деятельности; и индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

**Предполагаемая дата проведения конкурса - 16 сентября 2024 года.**

Время и место приема документов:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),  
пятница с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),

153012, г. Иваново, переулок Свободный, д. 4, кабинет 16.

Контактное лицо: Гонобоблева Ирина Геннадьевна  
Телефон: (4932) 30-46-66

E-mail:  kirilova\_ga@ivreg.ru