ВАКАНСИЯ

ведущий консультант финансово-хозяйственного отдела управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания Владимирской области

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Ведущий консультант финансово-хозяйственного отдела управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Ведущая
4. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
5. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
6. Нормированность рабочего дня	Нормированный
7. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
8. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области». Денежное содержание в соответствии с Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».
9. Должностные обязанности	Основные обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 201, 202, 203 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание и Управление, ведущий консультант обязан: 1. Определять потребности в материальных запасах (канцелярских и хозяйственных принадлежностях и других материальных запасах) и основных средствах (мебель, бытовая техника, хозяйственных инвентарь и др.), необходимость проведения ремонта мебели, бытовой техники и хозяйственного инвентаря, потребность в иных работах и услугах (услугах почтовой связи,

	услугах телефонной связи, услугах, связанных с обеспечением проведения мероприятий в Законодательном Собрании и др.) на основании заявок структурных подразделений в целях обеспечения деятельности Законодательного Собрания. 2. Являясь контрактным управляющим, осуществлять закупки по обеспечению деятельности Законодательного Собрания (за исключением закупок по информационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания в средствах массовой информации, закупок фото- и видеоотехники, приспособлений и принадлежностей к ней, закупок информационно-технического и климатического оборудования, программного обеспечения и иных закупок на обеспечение деятельности Законодательного Собрания, определенных распоряжением председателя Законодательного Собрания): 1) разрабатывать план-график и вносить в него изменения путем размещения в единой информационной системе; 2) осуществлять подготовку документации о закупках и проектов контрактов, в том числе производить расчет начальной максимальной цены контракта; 3) направлять в уполномоченный на проведение торгов орган документацию о закупках и проектов контрактов или размещать в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок в случаях, предусмотренных законодательством; 4) обеспечивать осуществление закупок, в том числе обеспечивать заключение и исполнение контракта; 5) осуществлять приемку результатов закупок, включая проведение экспертизы (проверка соблюдения условий контракта, проверка качества представленных товаров, работ, услуг); 6) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы; 7) организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Законодательного Собрания; 8) в установленные сроки размещать в единой информационной системе сведения о контрактах (его изменении) и сведения об исполнении (о расторжении) контрактов и отчеты о проводимых закупках в соответствии с требованиями законодательства; 9) обеспечивать осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 10) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 11) обеспечивать применение национального режима при осуществлении закупок;

	12) организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе); 13) выбирать и обосновывать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 14) осуществлять подготовку, направлять в письменной форме, размещать в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке; 15) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 3. Подготавливать информацию, составлять отчеты о закупке товаров, работ, услуг и предоставлять их в соответствующие органы. 4. Оформлять акты приемки товаров, работ, услуг по унифицированной форме 0510452; 5. Являясь материально ответственным лицом: 1) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций имуществу Законодательного Собрания и принимать меры к предотвращению ущерба; 2) своевременно сообщать председателю Законодательного Собрания либо начальнику отдела обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества; 3) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества; 4) вести учет товарно-материальных ценностей, подписывать документы по их приему и оформлять документы по их расходу. 5) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества; 6. Организовывать обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений, в которых расположены структурные подразделения Законодательного Собрания, направлять в соответствующие учреждения и исполнительные органы Владимирской области заявки на проведение в них текущих ремонтов. 7. Осуществлять внутренний финансовый контроль методом самоконтроля. 8. Участвовать совместно с другими структурными подразделениями и комитетами Законодательного Собрания в подготовке и проведении заседаний Законодательного Собрания, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием.

	9. Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; 10. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. 11. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Ведущий консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата, начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, а также начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности Отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
11. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.
12. Требования к профессиональному уровню	I. Базовые знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знания основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». II. Профессиональные знания: 1. В сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 3) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 4) Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 5) Трудовой кодекс Российской Федерации; 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 года № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; 7) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 8) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О

	Законодательном Собрании Владимирской области»; 9) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 10) Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; 11) Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»; 12) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Регламент Законодательного Собрания); 13) Положение об аппарате Законодательного Собрания. 14) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты Законодательного Собрания по направлению деятельности. 2. Иные профессиональные знания: 1) основные принципы формирования и деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2) принципы разграничения полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; 3) порядок формирования Законодательного Собрания; 4) полномочия Законодательного Собрания; 5) структура Законодательного Собрания 6)структура аппарата Законодательного Собрания 7) задачи и функции финансово-хозяйственного отдела управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания (далее – Отдел); 8) основные задачи управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания; 9) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 10) табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 11) служебный распорядок Законодательного Собрания; 12) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 13) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 14) практика применения законодательства; 15) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам; 16) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; 2) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров,

	работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; 3) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 4) порядок подготовки обоснования закупок; 5) процедура общественного обсуждения закупок; 6) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 7) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; 8) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 9) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; 10) защита прав и интересов участников закупок; 11) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически); б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения; г) умение управлять изменениями; 2) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход в систему, работа с мышью и клавиатурой, работа с файлами и папками, работа с архивами файлов, действия при сбоях, использование справочной системы, завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой); б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент). V. Профессиональные умения: 1) умение работать в единой информационной системе; 2) умение обрабатывать и анализировать информацию в сфере закупок, в том числе о ценах на товары, работы, услуги; 3) умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с поставщиками (исполнителями, подрядчиками); 4) умение работать с разными источниками информации; 5) умение работать с большим объемом информации. VI. Функциональные умения: 1) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; 2) ведение учета и отчетности расходования материальных запасов; 3) планирование закупок; 4) подготовка обоснования закупок; 5) осуществление закупки товаров, работ, услуг; 6) разработка извещений и документаций об осуществлении закупок; 7) составление, заключение, изменение и расторжение

	контрактов; 8) исполнение государственных контрактов; 9) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
13. Условия замещения	Без проведения конкурсных процедур (в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
14. Перечень необходимых документов для оценки профессионального уровня	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.
15. Методы оценки профессионального уровня	- тестирование - индивидуальное собеседование
16. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
17. Время предоставления документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
18. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна