Управление делами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Профессионально-функциональные квалификационные требования** | **Должностные обязанности применительно к группе должностей по направлению деятельности управления** |
| ведущая | 1) направления подготовки (специальности) профессионального образования: Высшее образование2) профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 7, статьи 7.29-7.32);2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд;5. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;6. постановление Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013г. № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;7. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;8. постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013г. № 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»;9. постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063».3) иные профессиональные знания:1. основы государственного регулирования отношений в области формирования, размещения и исполнения государственного заказа;2. порядок планирования закупок товаров (работ, услуг) по государственному заказу для обеспечения нужд Российской Федерации;3. порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);4. порядок заключения (исполнения, расторжения) государственного контракта;5. знание основ Гражданского Кодекса Российской Федерации (в части общих положений о договоре и отдельные виды обязательств и права на результаты интеллектуальной деятельности).4) профессиональные умения:1. администрирование государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;2. организация заключения контрактов, включая подготовку контрактов к заключению;3. организация оплаты выполненных работ, а также отдельных этапов исполнения контрактов;4. организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;5. взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контрактов, в том числе подготовку, направление требований об уплате неустоек (штрафов, пени); 6. организация уплаты денежных средств по банковским гарантиям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок.5) функциональные знания: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. этапы и порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;4. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;5. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;6. проверка поступления денежных средств, а также проверку банковских гарантий, представленных в качестве обеспечения исполнения контрактов, информирование об отказе в принятии банковской гарантии лица, предоставившего банковскую гарантию;7. порядок работы на электронной площадке «Сбербанк-АСТ», в реестре контрактов на официальном сайте Единой информационной системы, в системе Электронного документооборота, в т.ч. с функциональным блоком «Конкурсно-договорная документация».6) функциональные умения:1. планирование закупок;2. подготовка планов-графиков закупок; 3. контроль осуществления закупок;4. подготовка проектов контрактов для включения в документации о закупках; 5. подготовка сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контрактов; 6. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;7. подготовка дополнительных соглашений об изменении, дополнении, расторжении контрактов; 8. подготовка и направление в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;9. применение антидемпинговых мер при проведении закупок. | Должностные обязанности зависят от направления деятельности отдела.1) администрирование государственных контрактов (договоров) на выполнение работ товаров и услуг. 2) направление в установленном порядке на размещение на официальном сайте ЕИС сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контрактов для включения в реестр контрактов, подготовленных администраторами контрактов. 3) формирование и доведение до территориальных органов Росстата бюджетных ассигнований и контроль за целевым расходованием выделенных средств. 4) формирование и ведение сметы ЦА на организационно-хозяйственную деятельность Росстата, на проведение переписи населения и на проведение выборочных обследований. 5) осуществление работы по подготовке и проведению конкурсных мероприятий, заключению государственных контрактов на поставку товаров и оказание услуг в целях обеспечения центрального аппарата Росстата; 6) осуществление работы по утилизации материальных ценностей, находящихся на балансе центрального аппарата Росстата, не относящихся к информационным ресурсам и технологиям. |