

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГ'АТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГ'АТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

П Р И К А З

14.09.2020г.

№ 41

г.Владикавказ

**Об утверждении Профиля должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего сопровождение в сфере закупок товаров для нужд
Архивной службы РСО – Алания**

Во исполнение подпункта «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, в целях предотвращения конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Профиль должности государственного гражданского служащего, осуществляющего сопровождение в сфере закупок товаров для нужд Архивной службы РСО – Алания (приложение).

2. Начальнику отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и использования архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания (Доева Ф.М.) внести соответствующие изменения в должностной регламент государственного гражданского служащего.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

А.Е.БАТЫРОВ

ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ
государственного гражданского служащего,
осуществляющего сопровождение в сфере закупок товаров для нужд
Архивной службы РСО – Алания

Наименование должности	Начальник отдела Архивной службы РСО-Алания
Категория и группа должности	Категория «руководители», группа «главные»
Область профессиональной служебной деятельности	Обеспечение деятельности государственного органа уполномоченного в области
Виды профессиональной служебной деятельности	Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н)
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется Руководителю и Заместителю руководителя Архивной службы РСО-Алания
Количество подчиненных	3 чел.
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю, выходные дни – суббота и воскресенье, ненормированный служебный день. <u>Условия работы:</u> допуск к государственной тайне не предусмотрен.
Цель исполнения должностных обязанностей	Организация закупок и заключения государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.
Основные задачи и обязанности по должности	Разработка плана (плана-графика) закупок, изменений в них, размещение в единой информационной системе плана (плана-графика) закупок и внесенных в них изменений. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд органа государственной власти. <u>Подготовка закупочной документации, Обработка результатов закупки и заключение контракта.</u> Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. Ведение реестра государственных контрактов заключенных Архивной службой и подведомственными учреждениями. Участие в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту.

	<p>Составление и размещение в единой информационной системе отчетов и иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами РСО-Алания.</p> <p>Учет, комплектование, хранение и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности, передача на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Организация общественного обсуждения закупок.</p> <p>Подготовка ежеквартальной и ежемесячной отчетности.</p> <p>Подготовка ответов на контрольные карты, обращения по вопросам, отнесенным к сфере отдела.</p>
Работа подразумевает:	<p>Работу с документами;</p> <p>работу в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru;</p> <p>внешние коммуникации (с представителями организаций-исполнителей (подрядчиков);</p> <p>внутреннее взаимодействие.</p>
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p> <p>Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.</p>
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Не менее 2 лет стажа государственной службы или 2 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста оценивается по следующим показателям:</p> <p>своевременность и оперативность выполнения поручений;</p> <p>качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);</p> <p>профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);</p> <p>способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;</p> <p>выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность;</p> <p>соблюдение требований служебного распорядка Архивной службы РСО-Алания, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих РСО-Алания;</p>

	<p>творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;</p> <p>соблюдению сроков предоставления отчетности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, приказами Архивной службы РСО-Алания;</p> <p>обеспечению выполнения плана мероприятий Отдела;</p> <p>отсутствию нарушений служебной дисциплины;</p> <p>внедрению бережливых технологий в деятельность Архивной службы РСО-Алания, эффективной реализации проектов постоянных улучшений в соответствии с целевыми показателями.</p>
--	---