



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.01.2022

№ 11-р

Об утверждении Порядка согласования председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга назначения на должность и освобождения от должности руководителя структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющего обеспечение его деятельности в сфере закупок

В целях реализации пункта 5.7.13-1 Положения о Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039 «О Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Порядок согласования председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга назначения на должность и освобождения от должности руководителя структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющего обеспечение его деятельности в сфере закупок.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

А.В.Жемякин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга

от 25.01.2022 № 11-р

ПОРЯДОК

согласования председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга назначения на должность и освобождения от должности руководителя структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющего обеспечение его деятельности в сфере закупок

1. Согласование председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) назначения на должность и освобождения от должности руководителя структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), осуществляющего обеспечение его деятельности в сфере закупок, а в случае отсутствия в ИОГВ указанного структурного подразделения – руководителя контрактной службы или контрактного управляющего (далее – должность руководителя отдела закупок) представляет собой рассмотрение председателем Комитета документов, представленных руководителем ИОГВ для согласования назначения на должность или освобождения от должности руководителя отдела закупок, а также проведение индивидуального собеседования для оценки профессиональных качеств кандидата при назначении на должность руководителя отдела закупок (далее – кандидат) в целях принятия председателем Комитета решения о согласовании или отказе в согласовании (далее – Порядок).

2. Порядок разработан в рамках реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» о профессионализме заказчика и осуществлении деятельности заказчика на профессиональной основе должностными лицами, обладающими теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере закупок. Решение председателя Комитета, принимаемое по результатам согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителя отдела закупок, не заменяет и не препятствует реализации положений главы 4 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», носит рекомендательный характер для руководителей ИОГВ.

3. Порядок устанавливает правила представления документов руководителем ИОГВ для их рассмотрения председателем Комитета, а также правила проведения индивидуального собеседования кандидата при назначении на должность руководителя отдела закупок.

4. Для согласования назначения лица на должность руководителя отдела закупок руководитель ИОГВ представляет в Комитет следующие документы в отношении кандидата:

а) копии документов кандидата об образовании (высшее образование (бакалавриат), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок), ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии);

б) отчет о профессиональной служебной деятельности кандидата за предшествующий год (представляется в случае переназначения лица на должность);

в) копии документов, подтверждающих стаж работы кандидата в сфере закупок (при наличии);

г) рекомендательное письмо руководителя ИОГВ с обоснованием причин назначения кандидата на должность (не представляется в случае переназначения лица на должность).

5. Согласование освобождения от должности руководителя отдела закупок осуществляется посредством рассмотрения председателем Комитета документов,

предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, без проведения индивидуального собеседования.

6. Для согласования освобождения от должности руководителя отдела закупок руководитель ИОГВ представляет в Комитет следующие документы в отношении руководителя отдела закупок:

а) письмо с обоснованием необходимости принятия решения об освобождении от должности руководителя отдела закупок;

б) отчет о профессиональной служебной деятельности руководителя отдела закупок за предшествующий год (при наличии).

7. Рассмотрение документов, представленных руководителем ИОГВ для согласования назначения на должность или освобождения от должности руководителя отдела закупок, проведение индивидуального собеседования кандидата и принятие решения осуществляется председателем Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете документов, предусмотренных пунктом 4 или 6 настоящего Порядка.

8. При принятии решения о согласовании назначения или освобождения от должности руководителя отдела закупок председателем Комитета учитывается информация об эффективности осуществления закупок ИОГВ, сформированная в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 09.02.2017 № 9-рп «Об утверждении порядка оценки эффективности деятельности заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», представленная председателю Комитета Отделом мониторинга закупок Комитета.

9. При рассмотрении документов, представленных руководителем ИОГВ для согласования назначения на должность руководителя отдела закупок, кандидат по решению председателя Комитета приглашается на индивидуальное собеседование в целях оценки профессиональных качеств кандидата. В ходе индивидуального собеседования председатель Комитета

в целях оценки теоретических знаний и практических навыков в сфере закупок вправе задавать кандидату вопросы, связанные с осуществлением ИОГВ закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга. Перечень тем, в рамках которых председатель Комитета вправе задавать вопросы кандидату, содержится в Приложении к настоящему Порядку.

10. По результатам рассмотрения документов и индивидуального собеседования кандидата председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

а) о согласовании назначения на должность руководителя отдела закупок;

б) о согласовании освобождения от должности руководителя отдела закупок;

в) об отказе в согласовании назначения на должность руководителя отдела закупок;

г) об отказе в согласовании освобождения от должности руководителя отдела закупок.

11. Решение председателя Комитета, принимаемое по результатам рассмотрения документов и индивидуального собеседования кандидата, может содержать рекомендации о применении мер, направленных на повышение эффективности, результативности осуществления закупок в ИОГВ, а также о необходимости принятия мер по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионального образования должностных лиц, занятых в сфере закупок, в том числе путем повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Подписанное председателем Комитета решение, принимаемое по результатам рассмотрения документов и индивидуального собеседования кандидата, направляется руководителю ИОГВ.

Приложение
к Порядку согласования председателем Комитета
по государственному заказу Санкт-Петербурга
назначения на должность и освобождения
от должности руководителя структурного
подразделения исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга,
осуществляющего обеспечение его деятельности
в сфере закупок

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность заказчиков в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

Принципы контрактной системы в сфере закупок.

Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Санкт-Петербурга.

Обоснование закупок.

Нормирование в сфере закупок.

Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги.

Требования к участникам закупок.

Формирование извещения об осуществлении закупки.

Правила описания объекта закупки.

Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения контракта.

Конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Условия контракта.

Заключение контракта по результатам электронной процедуры.

Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом.

Проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Изменение, расторжение контракта.

Мониторинг закупок.

Аудит в сфере закупок.

Контроль в сфере закупок.

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.