

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Главы Костомукшского
городского округа

_____ С.Н. Новгородов
_____» _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста управления экономического развития
(контрактная служба)**

**г. Костомукша
2020 год**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность главного специалиста управления экономического развития (контрактная служба) (далее – Главный специалист).

1.2. Должность Главного специалиста в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа по согласованию с первым заместителем главы администрации Костомукшского городского округа.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику управления экономического развития. В рамках исполнения полномочий администрации Костомукшского городского округа в качестве Заказчика в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», входит в контрактную службу администрации Костомукшского городского округа и подотчетен руководителю контрактной службы.

II. Квалификационные требования

2.1. К муниципальному служащему, замещающему должность Главного специалиста, предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования: наличие высшего образования по специальности “Государственное и муниципальное управление” или иное высшее образование по направлению деятельности;

без предъявления требований к стажу работы;

к профессиональным знаниям и навыкам:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных документов в сфере защиты прав граждан, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия в пределах своей компетенции, Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ», нормативных актов органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, административных регламентов исполнения муниципальных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции и своих должностных полномочий; основ организации прохождения муниципальной службы; методов управления; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с обращениями граждан; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Специальные знания: Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к поведению муниципального служащего.

Исходя из задач и функций, Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Обеспечивает реализацию полномочий администрации Костомукшского городского округа в качестве Заказчика в рамках Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.3. Разрабатывает Положение о контрактной службе администрации Костомукшского городского округа, Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, Порядок взаимодействия контрактной службы с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Костомукшского городского округа», Порядок взаимодействия уполномоченного органа с органами местного самоуправления Костомукшского городского округа при планировании и осуществлении централизованных закупок;

3.4. При планировании закупок Главный специалист:

а) разрабатывает план - график закупок (далее - план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает план-график и внесенные в него изменения на сайте Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) организует подготовку обоснования закупки при формировании план-графика в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ;

в) организует утверждение плана-графика закупок;

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок (в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, Порядком взаимодействия уполномоченного органа с органами местного самоуправления Костомукшского городского округа);

3.5. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Главный специалист:

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта (в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, Порядком взаимодействия уполномоченного органа с органами местного самоуправления Костомукшского городского округа);

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, Порядком взаимодействия уполномоченного органа с органами местного самоуправления Костомукшского городского округа);

г) осуществляет подготовку проектов контрактов (в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, Порядком взаимодействия уполномоченного органа с органами местного самоуправления Костомукшского городского округа);

д) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

е) принимает участие в подготовке разъяснения положений документации о закупке (в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, Порядком взаимодействия уполномоченного органа с органами местного самоуправления Костомукшского городского округа);

ж) привлекает экспертов, экспертные организации;

з) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

и) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

к) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в соответствии с Федеральным законом;

л) обеспечивает заключение контрактов;

м) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.6. При исполнении, изменении, расторжении контракта Главный специалист:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе принимает участие в направлении 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

б) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

г) размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о

неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

д) организует включение 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;

е) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

ж) организует включение в реестр контрактов в единой информационной системе информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

3.7. Главный специалист осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:

3.7.1 организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.7.2. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.7.3. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3.7.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.7.5. разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

3.7.6. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.7.7 информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.7.8. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом (в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Костомукшского городского округа»);

3.8. Участвует в организации деятельности по межмуниципальному сотрудничеству и развитию международных связей Костомукшского городского округа по вопросам своей компетенции;

3.9. Участвует в подготовке справок, аналитических материалов, отчетных докладов, презентаций по вопросам, относящимся к компетенции Главного специалиста, организует сбор необходимой для этого информации;

3.10. Ведет отчетность в рамках курируемых вопросов, обеспечивает предоставление точной и своевременной отчетности в вышестоящие органы по направлениям своей деятельности;

3.11. Осуществляет организацию проведения городских мероприятий (форумы, семинары, круглые столы и т.д.) по вопросам своей компетенции;

3.12. Готовит проекты решений Совета Костомукшского городского округа, постановлений и распоряжений администрации Костомукшского городского округа по вопросам деятельности в пределах своей компетенции;

3.13. Выполняет служебные поручения непосредственного руководителя в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах;

3.14. Рассматривает и анализирует заявления и жалобы граждан, готовит ответы, обобщает предложения и принимает необходимые меры по обращениям граждан;

3.15. При использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

3.16. Уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.17. Сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.18. Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.19. Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

3.20. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.21. Не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);

3.22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;

3.23. Выполняет принцип взаимозаменяемости в рамках деятельности управления экономического развития администрации.

IV. Права

4. 1. Основные права Главного специалиста регулируются статьей 11 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Кроме того, Главный специалист имеет право:

а) вносить предложения по совершенствованию работы администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;

б) запрашивать у организаций всех форм собственности информацию, необходимую для обеспечения деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции;

в) осуществлять деловые и профессиональные связи со специалистами других организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере экономической политики;

г) консультировать представителей других организаций и граждан по вопросам, относящимся к сфере профессиональной служебной деятельности Главного специалиста;

д) вносить на рассмотрение первого заместителя главы администрации

предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

е) выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

ж) знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

з) использовать иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, уставом и нормативными актами Костомукшского городского округа.

V. Ответственность

5. 1. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

а) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

б) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

в) несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

д) несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

е) несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

ж) не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

з) совершение коррупционных правонарушений;

и) непринятие мер по устранению причин коррупции;

к) утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

л) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

м) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

н) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

о) исполнение неправомерного поручения;

п) несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;

р) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;

- с) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;
- т) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- у) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" Главный специалист может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист, вправе самостоятельно принимать решения:

- а) о выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;
- б) о подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;
- в) о подготовке предложений по вопросам деятельности;
- г) об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

VII. Перечень вопросов, по которым Главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе принимать или принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

7.2. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности администрации Костомукшского городского округа или вопросам, связанным с обеспечением деятельности Главного специалиста.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

8.2. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) первого заместителя главы администрации, заинтересованных структурных подразделений, юридического отдела

администрации Костомукшского городского округа. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение администрации Костомукшского городского округа.

IX. Порядок служебного взаимодействия

Главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Служебное взаимодействие Главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, утвержденного постановлением главы Костомукшского городского округа от 15 февраля 2011 года № 7, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Костомукшского городского округа, регламентирующими соответствующие правоотношения.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

а) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);

б) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

в) соблюдение служебной дисциплины;

г) своевременность и оперативность выполнения поручений;

д) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

е) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

ж) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

з) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Должностная инструкция подготовлена:

Начальник управления экономического развития _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами _____ / _____ /

Начальник юридического отдела

_____ / _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получен:

_____ / _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностной инструкцией и в получении ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				