Должностная инструкция

по должности муниципальной службы консультанта отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы

1.2. Должность консультанта отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы (далее консультант) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством,

1.4. Консультант в своей работе руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами з сфере муниципальной службы и трудового законодательства;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* правилами внутреннего распорядка,
	1. Консультант работает под непосредственным руководством начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.
	2. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы и настоящей инструкции.
	3. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы,

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы,
	2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.
	3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области,
* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула,
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение об управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации города Тулы;
* основы права, экономики;
* порядок Подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* аппаратное и программное обеспечения;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;  ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникабельности умения строить межличностные отношения;  организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении:
* планировать профессиональную деятельность;
* проявлять активность и инициативу;
* реализовывать основные формы работы:
* служебную переписку,
* ведение переговоров;
* рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы з операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах; - работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основными задачами консультанта являются:

* участие в формировании и исполнение программ, направленных на реализацию задач, входящих в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* проверка документов муниципальных заказчиков муниципального образования город Тула на соответствие сметно-нормативной базе ценообразования в строительстве для открытия финансирования работ, относящихся к градостроительной деятельности объектов капитального строительства;
* определение фактической стоимости при выполнении работ за счет бюджетных средств муниципального образования в градостроительной деятельности на основании принятых заказчиком объемов выполненных работ;
* оказание методической, консультационной и организационной помощи заказчикам в сфере ценообразования в градостроительной деятельности, в пределах компетенции отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.

3.2. Консультант обязан:

* строить свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами работы администрации города Тулы, управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы, а также с указаниями и поручениями курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата);
* информировать о своей работе начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* проводить ценовую политику в области ценообразования в строительстве, капитальных ремонтов и т.д.;
* проверять оформление муниципальными заказчиками муниципального образования город Тула пакета документов для открытия финансирования работ в сфере строительства, капитальных ремонтов, благоустройства территорий, жилищно-коммунального комплекса на предмет правильности ценообразования;
* организовывать и участвовать в перспективном и оперативном планировании работы отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы, в разработке концепции развития ценообразования;
* организовывать выполнения нормативных-правовых актов по вопросам ценообразования;
* координировать и регулировать работу структурных подразделений администрации города Тулы по вопросам ценообразования;
* контролировать соблюдение нормативно-правовых актов, выполнение поручений главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата), начальника управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* выполнять иные поручения начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации (юрода Тулы по вопросам, входящим в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* консультировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* работать с письмами и обращениями граждан и юридических лиц;
* участвовать в организации и проведении общегородских мероприятий и мероприятий, проводимых управлением по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.

4. Права

4.1. Консультант отдела имеет право:

* запрашивать и получать на безвозмездной основе от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, предприятий, учреждений и организаций информационно-аналитические материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* привлекать для консультаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* в пределах своей компетенции пользоваться информационно-аналитическими базами данных администрации города Тулы, а также всеми видами систем связи и коммуникаций;
* повышать профессиональные знания и уровень подготовки, необходимые для квалифицированного выполнения служебных обязанностей;
* консультант имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

5, Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством, положением об управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.

5.1.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.1.3. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.1.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.1.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.1.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе,

5.2. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.3. Консультант обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений.