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. 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.
	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. 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.
	2. 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 в 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.
	4. 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.
1. 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.
	1. 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 и 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 в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.
1. Обязанности
	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 2001 года 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.
	1. 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 города 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 по 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.
1. Права
	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 информационно­аналитическими 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

1. Консультант несет ответственность:
2. 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.
3. За соблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. 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. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
6. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
7. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
8. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
9. 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.