

УТВЕРЖДАЮ
Глава зерноградского района

В.И. Кучеров
«04» мая 2012 года

Приложение № 41
к распоряжению
Администрации
Зерноградского района
от 04.05.2012 № 41

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста (по закупкам для муниципальных нужд) отдела
экономики Администрации зерноградского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста (по закупкам для муниципальных нужд) отдела экономики Администрации зерноградского района (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой зерноградского района на условиях трудового договора по представлению непосредственного руководителя - заведующего отделом экономики Администрации зерноградского района и по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации зерноградского района по экономике и финансам.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заведующему отделом экономики Администрации зерноградского района.

1.4. Ведущий специалист не имеет в подчинении работников отдела экономики Администрации зерноградского района.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением Администрации зерноградского района по представлению непосредственного руководителя - заведующего отделом экономики Администрации зерноградского района и по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации зерноградского района по экономике и финансам.

1.6. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- иных областных законов, нормативно-правовых актов Правительства Ростовской области, регулирующих работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ростовской области и нужд бюджетных учреждений Ростовской области;

- Устава муниципального образования «Зерноградский район»;
- Регламента Администрации Зерноградского района;
- Положения об Администрации Зерноградского района;
- Положения об отделе экономики Администрации Зерноградского района;
- Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации Зерноградского района,

- Коллективного договора Администрации Зерноградского района;

- настоящей должностной инструкции;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Зерноградского района.

2. Квалификационные требования к ведущему специалисту.

2.1. *На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:*

2.1.1. высшее профессиональное образование;

2.1.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. *Профессиональные знания:*

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции»;

- Постановления Правительства РФ от 04.11.2011 № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого и предпринимательства, и их предельных ценах (ценах лотов)»;

- иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- постановления Администрации Ростовской области от 13.04.2012 № 285 «Об организации работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ростовской области и нужд бюджетных учреждений Ростовской области»;

- иных областных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;

- Устава муниципального образования «Зерноградский район»;

- постановления Администрации Зерноградского района от 27.01.2011 № 42 «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Зерноградского района»;

- постановления Администрации Зерноградского района от 10.05.2011 № 362 «О порядке согласования начальной (максимальной) цены контракта свыше 1,0 млн. рублей для муниципальных заказчиков Зерноградского района»;

- постановления Администрации Зерноградского района от 22.12.2010 № 936 «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Зерноградского района»;

- Положения об отделе экономики Администрации Зерноградского района;

- иных муниципальных нормативных правовых актов.

2.3. Профессиональные навыки:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя;

проведения анализа законодательства и практики его применения в сфере, соответствующей направлению деятельности;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

систематического повышения своей квалификации;

в сфере использования технических и программных средств, необходимых для решения задач, в соответствии с квалификационными требованиями *базового уровня* в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ):

а) знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

б) навыки:

- 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;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3. Функции, должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста:

3.1. Функции ведущего специалиста:

Осуществление деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.2. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.2.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке 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.

3.2.3. Исходя из задач отдела экономики Администрации Зерноградского района ведущий специалист:

обеспечивает реализацию действующего законодательства Российской Федерации, в том числе положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Ростовской области, Устава муниципального образования «Зерноградский район», постановлений и распоряжений Администрации Зерноградского района;

оказывает методологическую помощь по формированию прогноза объемов продукции для муниципальных нужд, практике применения, законодательства Российской Федерации, в том числе положений Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Ростовской области, Устава муниципального образования «Зерноградский район», постановлений и распоряжений Администрации Зерноградского района;

проводит мониторинг размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд получателями бюджетных средств;

реализует права гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя на обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссии;

разрабатывает прогноз социально-экономического развития Зерноградского района в части прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд на очередной финансовый год и плановый период;

разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере размещения заказов для муниципальных нужд;

осуществляет ведение реестров муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов от имени муниципального образования «Зерноградский район», уполномоченного органа;

изучает практику применения положений Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» муниципальными образованиями и субъектами РФ;

разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об аукционе в электронной форме;

работает на общероссийском официальном сайте закупок России, портале закупок «Рефери» Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет организацию работы единой комиссии зерноградского района по размещению муниципального заказа, уполномоченного органа Администрации зерноградского района;

осуществляет подготовку отчетов:

- главного распорядителя бюджетных средств Администрации зерноградского района по форме 1-торги «Сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и представление в орган исполнительной власти в сфере статистического учета;

- главного распорядителя бюджетных средств Администрации зерноградского района по форме регионального наблюдения № 1-торги (СМП-регион) «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд среди субъектов среднего и малого предпринимательства» и представление в орган исполнительной власти в сфере статистического учета;

- обеспечивает публикацию сведений о ходе и результатах реализации муниципальных контрактов и информации о размещении заказов;

- выполняет печатные работы самостоятельно;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики Администрации зерноградского района по направлению своей деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики Администрации зерноградского района по направлению своей деятельности;

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации зерноградского района в соответствии со своей компетенцией;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы зерноградского района, заместителей главы Администрации зерноградского района и заведующего отделом экономики.

3.3. Права ведущего специалиста.

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.4. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением

должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

4.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов Администрации зерноградского района, структурных подразделений Администрации зерноградского района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению заведующего отделом экономики принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

5.1. Ведущий специалист *вправе* участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района и (или) проектов управленческих решений Главы зерноградского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Ведущий специалист *обязан* участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации зерноградского района и (или) проектов управленческих решений Главы зерноградского района, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом экономики Администрации зерноградского района.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации зерноградского района, инструкцией по делопроизводству в Администрации зерноградского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации зерноградского района.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации зерноградского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3

1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) 	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) 	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.7	Инновационность в работе	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) 	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно 	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">3</p>
2.2	Количество выполненных работ:		

- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Управляющий делами
Администрации зерноградского района

С.А.Бортникова

С инструкцией ознакомлена,
копию инструкции получила
ведущий специалист отдела экономики
Администрации зерноградского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)