|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Зерноградского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Кучеров «04» мая 2012 года | Приложение № 41к распоряжению Администрации Зерноградского районаот 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.

1. **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»;](http://www.torgi.donland.ru/file1/num_doc/233_5.doc%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20)

- 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](http://www.torgi.donland.ru/file1/num_doc/741_5.pdf%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20)»;

- 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 документа;

- работы с базами данных.

1. **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 учет;

- 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 специалистосуществляет 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;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - 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  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - 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)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - 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 | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

 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)