|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  руководитель администрации  городского поселения «Жешарт»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Малафеев  «07» сентября 2023 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела закупок для муниципальных нужд

администрации городского поселения «Жешарт»

**1. Общие положения**

* 1. Орган местного самоуправления в Республике Коми: администрация городского поселения «Жешарт» (далее – администрация).

1.2.Наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации: ведущий специалист.

1.3.Должность ведущий специалист является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется руководителем администрации.

1.7.Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю отдела закупок для муниципальных нужд администрации.

1.8. В период временного отсутствия муниципального служащего его обязанности исполняет руководитель отдела закупок для муниципальных нужд администрации.

1.9.К конфиденциальной информации администрации городского поселения «Жешарт» относится: служебная информация администрации, персональные данные работников и муниципальных служащих администрации и персональные данные физических лиц, обратившиеся с жалобами, заявлениями и предложениями. Перечень конфиденциальной информации содержится в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения «Жешарт». Порядок обращения с такой информацией регулируется Положением об обработке персональных данных администрации городского поселения «Жешарт», Политикой обработки персональных данных администрации городского поселения «Жешарт», Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации городского поселения «Жешарт» и Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Жешарт», утвержденными распоряжениями руководителя администрации городского поселения «Жешарт».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущий специалист устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалист, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.1.2. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Конституции Республики Коми;
3. Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;
8. [Закона Республики Коми от 9 декабря 2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»;](http://uggs.rkomi.ru/content/10120/153-%D1%80%D0%B7%20%D0%9E%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85%20%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%9A.docx" \o "Дата публикации файла: 19.03.2018)
9. Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;
10. Устава муниципального образования городского поселения «Жешарт»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

* 1. знание основ информационной безопасности и защиты информации;
  2. знание основных положений законодательства о персональных данных;
  3. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  4. знание основных положений законодательства об электронной подписи;
  5. знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1. планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
2. мыслить системно (стратегически);
3. коммуникативные умения;
4. управлять изменениями;
5. работать на компьютере, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. работать в информационно - правовых системах.

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации и Республики Коми, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.2.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации,

2) Гражданский кодекс Российской Федерации,

3) Налоговый кодекс Российской Федерации,

4) Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

5) Постановления Правительства РФ.

2.2.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми:

1) Закон Республики Коми о стратегическом планировании в Республике Коми,

2) Закон Республики Коми об участии Республики Коми в государственно-частном партнерстве,

3) Постановления Правительства Республики Коми.

2.2.1.3. Муниципальные правовые акты принятие в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) Порядок и сроки составления отчетности;

3) Порядок хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации;

2.2.3. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Работать на электронных торговых площадках;

2) Составлять проекты договоров (контрактов) с единственным поставщиком;

3) Вести реестр закупок;

4) Проверять исполнение условий договоров поставщиками (исполнителями, подрядчиками) работ, услуг,

5) Готовить расчеты начальной (максимальной) цены договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком.

**3. Должностные обязанности**

3.1.Ведущий специалист:

3.1.1. При планировании закупок: определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком при формировании плана-графика закупок.

3.1.2.При подготовке к проведению определения поставщика в установленных случаях: уточняет начальную (максимальную) цену договора (контракта) и ее обоснование в извещении об осуществлении закупки, приглашениях принять участие в определении единственного поставщика;

3.1.3.При заключении договоров (контрактов) в установленных случаях:

1) обеспечивает заключение договора (контракта);

2) обеспечивает направление документов, необходимых для согласования заключения договора (контракта) с единственным поставщиком по результатам несостоявшегося определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) уточняет цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком;

4) подготавливает извещение о закупке у единственного поставщика;

5) организует направление в уполномоченный орган документов и сведений, подлежащих включению в [реестр контрактов](consultantplus://offline/ref=00F18C9794A6FBA5230168DDC4E1A2F6811EADA9E3FB5233192096D24040A5AB86745Av8i0I).

3.1.4.При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

3) взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении договора (контракта), а также при необходимости применить меры ответственности и совершить иные действия в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора (контракта);

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

3.1.5. Иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками и участвует в таких консультациях;

2) разрабатывает проекты договоров (контрактов) заказчика;

3) с 01 января финансового года ведет реестр закупок, осуществленных

без заключения муниципальных контрактов администрацией.

3.2.Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.3.Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.4.Точно и в срок выполняет поручения руководителя отдела;

3.5.Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6.Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка в администрации, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.7.Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. В период работы и/или срока договорных отношений с Администрацией поселения (либо бессрочно, если не указан срок), после окончания таких отношений:

3.10.1.Ведущий специалист обязан:

выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, приказов, инструкций, положений и иных локальных нормативных актов администрации по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;

не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения руководителя (собственника информации) в установленных им объемах;

не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации;

при санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи, в том числе сети Интернет, пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;

во время работы с документами, содержащих конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище);

хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы администрации;

при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>;

незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить руководству администрации об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;

в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом руководству администрации;

нести ответственность, если действия или бездействия работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации;

при прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флэш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать руководству администрации;

использовать информационные ресурсы администрации и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

1. 3.11. Ведущему специалисту запрещается:

самостоятельно, без согласования с системным администратором или работником, ответственным за информационную безопасность администрации, устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

устанавливать программное обеспечение, указанное в Перечне запрещенного программного обеспечения;

использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

подключать к рабочей станции и информационной системе администрации носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.

1. отключать (блокировать) средства защиты информации.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением, работников других структурных подразделений органа местного самоуправления;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Руководство оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов администрации, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных администрацией.

**5. Ответственность**

Муниципальный служащий несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Муниципальный служащий самостоятельно принимает решения по вопросам:

организации и планирования своей деятельности при выполнении должностных обязанностей;

выбора и постановки перед непосредственным руководителем наиболее актуальных вопросов, нуждающихся в правовом регулировании, и определении наиболее эффективных форм данного правового регулирования;

подготовки и внесения на рассмотрение непосредственного руководителя предложений по взаимодействию с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления, планированию деятельности отдела, улучшению деятельности отдела, своей деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности;

выбора форм взаимодействия с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, федеральными органами государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

6.2.Муниципальный служащий не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделён распорядительными полномочиями

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Муниципальный служащий по поручению руководителя администрации обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

8.1. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом работы администрации, инструкцией по делопроизводству в администрации и иными организационно-распорядительными документами администрации.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Поручения муниципальному служащему даются руководителем отдела в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящей должностной инструкции муниципальный служащий взаимодействует с:

сотрудниками администрации;

сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

9.3 Муниципальный служащий вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему сотрудников органов местного самоуправления и государственных органов.

9.4. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) муниципальный служащий обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящей должностной инструкции руководителю отдела.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. Муниципальный служащий в оказании муниципальных услуг не участвует*.*

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) муниципального служащего.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

Экземпляр получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата