

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник отдела

муниципальных закупок и

хозяйственной деятельности (Руководитель контрактной службы)

УТВЕРЖДАЮ

Начальника Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Рымарев

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

I. Общие положения

1.  Наименование должности муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»:

Перечень № 3:

должность: начальник отдела;

группа: главная.

2. Отдел муниципальных закупок и хозяйственной деятельности Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска (далее - отдел) является структурным подразделением Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска (далее – Управление).

 3. Назначение на должность муниципальной службы (далее – должность) и подчинение по должности:

Назначение и освобождение от должности оформляется правовым актом Управления по представлению начальника Управления.

Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления;

4. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на старшего инженера отдела в установленном порядке.

II. Квалификационные требования

5. Квалификационные требования к образованию:

1) требования к уровню образования: высшее профессиональное образование;

2)  наличие дополнительного профессионального образования с учетом направления деятельности и специализации отдела:

- к специалистам: направления подготовки «Юриспруденция», «Управление государственными и муниципальными закупками»;

6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности (направлению подготовки).

7. Квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) базовые квалификационные требования включают требования к:

а) знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

 - владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

 - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

 - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

б) правовым знаниям нормативных правовых актов:

 - Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закона Челябинской области от 25.05.2006 № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»;

- Устава города Челябинска;

*иных муниципальных правовых актов:*

- Правил внутреннего трудового распорядка Управления;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

- Положения об обработке персональных данных в Управлении;

- Порядка предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска;

- Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Челябинска, и муниципальными служащими города Челябинска, и

соблюдения муниципальными служащими города Челябинска требований к служебному поведению;

- Порядка уведомления представления нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему города Челябинска в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- Порядка уведомления муниципальными служащими аппарата Администрации города Челябинска и руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Челябинска представителя

нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) знаниям основ делопроизводства и документооборота:

- Инструкции по делопроизводству в Администрации города Челябинска;

- Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска;

- Регламента Администрации города Челябинска;

г) знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе общим знаниям и навыкам применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросам безопасности и защиты данных, знаниям основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

д) наличию профессиональных и личностных качеств:

- умение принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы и рабочего времени;

- навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданами, представителями организаций с учетомнорм делового общения;

- владение конструктивной критикой, навыками мотивации, формулирования рекомендаций и профессионального развития подчиненных;

 -владение приемами управлениямежличностными отношениями, недопущения конфликтов в коллективе, разрешения конфликтных ситуаций;

- самоконтроль, адекватность самооценки, стремление к постоянному повышению квалификации;

- творческий подход, гибкость в поиске решения нестандартных задач;

2) функциональные квалификационные требования включают требования к:

а) правовым знаниям отраслевого законодательства, необходимого для реализации должностных обязанностей:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Иные федеральные законы, правовые акты, регулирующие сферу деятельности по должности;

- Положения об Управлении.

б) умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по направлениям деятельности отдела с учетом его задач и функций:

- анализа законодательства, разработки проектов правовых актов, практики применения законодательства Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов города Челябинска;

- организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

- организации работы сотрудников отдела;

- постановки задач сотрудникам отдела;

-контроля исполнения поручений и задач;

- соблюдения нормы этики делового общения;

-обеспечения сохранности конфиденциальной информации;

- оказания консультационной помощи, анализа и систематизации информации, документов.

8. Настоящая инструкция может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

III. Должностные обязанности

9. Начальник отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальными правовыми актами города Челябинска обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области, Устав города Челябинска и иные муниципальные правовые акты города Челябинска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской

Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех ситуациях склонения его к коррупционным правонарушениям;

13) не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятки;

14) соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым был получен при исполнении должностных обязанностей, а также после увольнения с муниципальной службы;

15) не разглашать информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, ставшую известной при выполнении должностных обязанностей;

16) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

18) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

19) соблюдать трудовую дисциплину;

20) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

21) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

22) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, правил техники безопасности, в том числе:

- проходить обучение, проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- создавать безопасные условия труда для своих подчиненных и следить за соблюдением ими нормативных требований в области охраны труда и пожарной безопасности.

10. Начальник отдела для решения стоящих перед ним задач и обеспечения выполнения функций, возложенных на отдел:

1) Является руководителем контрактной службы Управления.

 В своей работе руководствуется:

- положением об отделе муниципальных закупок и хозяйственной деятельности;

- приказом о Контрактной службе Управления;

- приказом о взаимодействии контрактной службы и структурных подразделениях Управления;

- регламентом взаимодействия Контрактной службы Управления и подведомственных ему Учреждений.

2) Исполняет приказы, распоряжения, поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления.

3) Осуществляет руководство и координацию деятельности работников отдела, контролирует исполнение ими должностных обязанностей.

4) Представляет интересы Управления в государственных и общественных организациях.

5) Принимает участие в работе по заключению Управлением договоров (соглашений, контрактов):

- проводит правовую экспертизу каждого договора на предмет его соответствия требованиям действующего законодательства;

- осуществляет согласование, регистрацию договоров (соглашений, контрактов);

- в случае возникновения разногласий оформляет их путем составления протокола разногласий.

6) Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Управления.

7) Согласовывает и размещает в муниципальной информационной системе и ОСС планы закупок, план-график, изменения в план закупок и план-график.

8) Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9) Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора).

10)Обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта (в документации по закупкам и при заключении контракта).

11)Обеспечиваетосуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, наличие требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее пятнадцати процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком.

12) Обеспечивает соблюдение требований статьи 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части применения национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд».

13) Подготавливает и направляет заявку и все необходимые документы для проведения закупки в муниципальную информационную систему.

14) Согласовывает документацию закупки товаров, работ, услуг в муниципальной информационной системе.

15) Согласовывает заявку в муниципальной информационной системе, поданную для осуществления закупки товаров, работ, услуг подведомственными Учреждениями.

16) Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок подведомственных Учреждений.

17) Подготавливает и направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

18) Принимает участие по заключению договоров (контрактов) для заключения с единственным поставщиком (подрядчикам, исполнителем) в установленных Законом о контрактной системе случаях, определенных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

19) Готовит и направляет документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а так же информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

20) Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

21) Согласовывает проекты договоров (контрактов, соглашений).

22) Участвует в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе.

23) Обеспечивает контроль в Управлении за проведением закупок в рамках требований пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона (закупки до 100 тысяч рублей).

24) Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе отчетов, предусмотренных Законом о контрактной системе.

25) Осуществляет распределение обязанностей в Контрактной службе в пределах обязанностей работников Контрактной службы, определенных должностной инструкцией.

26) Осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в отделе.

27) Исполняет иные обязанности по своему профилю работы, возложенные на начальника Отдела.

IV. Права

11. Начальник отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами города Челябинска имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом города Челябинска за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска;

13) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

15) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

16) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

17) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

18) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

20) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

21) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Иные права начальника отдела, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

1) знакомится с проектами решений начальника Управления, касающихся контрактной системы и хозяйственного обеспечения Управления.

2) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам деятельности отдела.

3) запрашивать от должностных лиц представление материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела.

4) запрашивать от должностных лиц представление материалов (технических заданий, проектов документации, планов закупок, планов графиков), и иных необходимых актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иным нормативно правовым актом о контрактной системе в сфере закупок.

5) принимать участие в созываемых руководством Управления совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции отдела.

6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7) вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и Положением об отделе муниципальных закупок и хозяйственной деятельности.

V. Взаимоотношения

13. В процессе выполнения своих должностных обязанностей начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с должностными лицами Управления, подведомственных Учреждений, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска, гражданами и организациями.

14. В рамках осуществляемого взаимодействия начальник Отдела вправе получать необходимую информацию от должностных лиц отдела муниципальных закупок и хозяйственной деятельности, других структурных подразделений Управления, предоставлять необходимую информацию структурным подразделениям Управления.

15. Служебные взаимоотношения начальника отдела с муниципальными служащими и работниками Управления, подведомственных учреждений, строятся в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска.

VI. Ответственность

16. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) не уведомление в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая может привести к конфликту интересов, и непринятие мер по предотвращению подобного конфликта;

5) не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

6) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

8) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) нарушений положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Челябинска;

10) исполнение неправомерного поручения начальника Управления.

Заместитель начальника Управления В. Н. Александров

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), копию должностной инструкции на руки получила и обязуюсь хранить на рабочем месте:

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

 (подпись, дата, И.О. Фамилия)