Должностная инструкция

по должности муниципальной службы начальника 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 начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.
	2. Должность начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы (далее - начальник отдела) является главной должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность начальника отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Начальник отдела 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.

1.4. Начальник отдела 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. Начальник отдела работает под непосредственным руководством начальника управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.
	2. Начальник отдела 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 начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант 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.

2. Квалификационные требования

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
	2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее двух лет.
	3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела 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;
* основы государственного и муниципального управления;  документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула по профилю деятельности;
* основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;  отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;  порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы управления персоналом;  правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документов и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
* аппаратное и программное обеспечения;
* возможности 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.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела 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;
* муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности, прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;  организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* системного подхода в решении поставленных задач;
* принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
* работы с документами и служебной информацией;
* проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
* владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
* организации и ведения личного приема граждан;
* руководство муниципальными служащими и служащими, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы заключающегося в умении:
* определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы, распределять обязанности между сотрудниками отдела;
* принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
* рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; - оптимально использовать потенциальные возможности специалистов отдела, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;
* 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.

3. Обязанности

3. 1. Основными задачами начальника отдела являются:

* повышение роли и совершенствование деятельности администрации города Тулы в области ценообразования в строительстве;
* координация процесса осуществления контроля за ценообразованием при выполнении работ за счет средств бюджета муниципального образования город Тула в строительстве и других отраслях производства на основе действующих нормативов и расценок.

3.2. Начальник отдела обязан:

* участвовать в нормативно-правовом обеспечении деятельности администрации города Тулы в вопросах ценообразования;
* организовывать и осуществлять проверку сметной документации и актов выполненных работ в части расценок и стоимости материальных ресурсов на соответствие сметно-нормативной базе;  выдавать заключение отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы о соответствие или несоответствии сметной стоимости базе ценообразования в строительстве;  планировать и прогнозировать работу отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;  вносить заказчикам предложения об уточнении стоимости материальных ресурсов;  организовывать по указанию руководства выезды на объекты строительства для подтверждения объемов работ;
* осуществлять администрирование информационной системы «Сопровождение закупок» в части приема и выдачи сметной документации;
* проводить анализ эффективности применения экономических механизмов, рычагов и стимулов в области ценовой политики;
* осуществлять консультационно-методическое сопровождение ценообразования в строительстве;
* осуществлять контроль за качеством выполнения служебных обязанностей сотрудниками отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* представлять начальнику управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* работать с письмами и обращениями юридических и физических лиц;
* организовывать ведение делопроизводства в отделе по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* участвовать в создании и развитии информационно-аналитических систем, связанных с выполнением функций отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* участвовать в организации и проведении общегородских мероприятий и мероприятий, проводимых управлением по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

* представлять интересы администрации города Тулы в рамках своей компетенции, определенной Положением об управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности;
* запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы, муниципальных предприятий и учреждений города Тулы необходимую для осуществления функций управления по организации закупок и контролю за ценообразованием информацию;
* привлекать специалистов различных подразделений администрации города Тулы к разработке вопросов, необходимых для решения проблем жизнеобеспечения объектов образования, здравоохранения, культуры, жилищно-коммунального хозяйства;
* принимать участие в работе комиссий, образованных в администрации города Тулы.

4.2. Начальник отдела имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

* + 1. 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.
		2. За соблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.13. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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