Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы референта 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 референта отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.

1.2. Должность референта отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы (далее - референт) является должностью, не отнесенной к должности муниципальной службы.

1.3. Референт 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 установленном законодательством порядке.

1.4. Референт в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере трудового законодательства;

* Уставом муниципального образования город Тула;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением об управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт работает под непосредственным руководством начальника отдела по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.

1.6. Референт осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.

1.7. В случае временного отсутствия референта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт или главный инструктор-специалист отдела.

1.8. 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.

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты

муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс 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:

- Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула;

- 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; формацией,

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых

(функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- основы права и экономики;

* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы 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 и 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.

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта, должен иметь навыки:

- 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;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решении по профилю деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

* коммуникабельности и умения строить межличностные отношения;
* планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу;
* рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров;
* 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;
* работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе.

1. Обязанности
   1. Основными задачами референта отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы являются:

* проверка документов муниципальных заказчиков муниципального образования город Тула на соответствие сметно-нормативной базе ценообразования в строительстве для открытия финансирования работ, относящихся к градостроительной деятельности объектов капитального строительства;
* определение фактической стоимости при выполнении работ за счет бюджетных средств муниципального образования в градостроительной деятельности на основании принятых заказчиком объемов выполненных работ;
* оказание методической, консультационной и организационной помощи заказчикам в сфере ценообразования в градостроительной деятельности, в пределах компетенции отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы.
  1. Референт обязан:
* строить свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами работы администрации города Тулы, управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы, а также с указаниями и поручениями курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата);
* информировать о своей работе начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* проводить ценовую политику в области ценообразования в строительстве, капитальных ремонтах и т.д.;
* проверять оформление муниципальными заказчиками муниципального образования город Тула пакета документов для открытия финансирования работ в сфере строительства, капитальных ремонтов, благоустройства территорий, жилищно-коммунального комплекса на предмет правильности ценообразования;
* организовывать и участвовать в перспективном и оперативном планировании работы отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Гулы по направлениям деятельности;
* организовывать выполнения нормативно-правовых актов по вопросам ценообразования в строительстве;
* координировать и регулировать работу структурных подразделений администрации города Тулы в пределах компетенции отдела;
* контролировать соблюдение нормативно-правовых актов, выполнение поручений главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата);
* выполнять иные поручения начальника отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* консультировать отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Тулы по вопросам, входящим в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* работать с письмами и обращениями граждан и юридических лиц;
* 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. Референт имеет право:

* представлять отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;
* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела по контролю за ценообразованием управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы;
* привлекать для консультаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* в пределах своей компетенции пользоваться информационно-аналитическими базами данных администрации города Тулы, а также всеми видами систем связи и коммуникаций;
* повышать профессиональные знания и уровень подготовки, необходимые для квалифицированного выполнения служебных обязанностей.

1. Ответственность
   1. Референт несет ответственность:
      1. За несвоевременное и недобросовестное выполнение функций, возложенных на референта отдела настоящей должностной инструкцией.
      2. За достоверность и своевременность предоставления информации, справок по направлениям своей деятельности.
      3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.
   2. Референт несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.