

АДМИНИСТРАЦИЯ

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 июня 2021 года №256-р

**Об утверждении должностной инструкции заведующего отделом муниципального хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом муниципального хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Симакова Б.В.

**Глава администрации В. Г. Поляков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено распоряжением администрациимуниципального района«Мещовский район»  от 07 июня 2021 г. №256-р  |

#

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заведующего отделом муниципального хозяйства**

**администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего отделом муниципального хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Заведующий отделом) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: руководители. Заведующий отделом осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее - Инструкция).

1.2. Должность Заведующего отделом относится к главной группе должностей (раздел 2, пункт 2.2 Закона Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Заведующего отделом: обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44‑ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

-выполнение функций, возложенных на отдел муниципального хозяйства администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Отдел) Положением об Отделе.

1.7. Заведующим отделом назначается на должность и освобождается от должности муниципального служащего распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Заведующий отделом непосредственно подчинен Главе администрации муниципального района «Мещовский район».

1.9. Наличие и состав подчиненных: в подчинении Заведующего отделом находятся два главных специалиста.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Заведующего отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующего отделом, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности Заведующего отделом установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми умениями:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Заведующего отделом, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий отделом должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика».

2.2.2. Заведующий отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

-порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

- работа с правовыми актами;

- эффективное управление персоналом;

- прогнозирования последствий принятых решений;

- работать в единой информационной системе в сфере закупок.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе на Заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности.

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

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

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

3.9. Заведующий отделом должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10. Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11. Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Заведующий отделом исполняет следующие обязанности:

3.13.1. При планировании закупок:

-организует работу по разработке требований к закупаемым Администрацией, ее территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Администрации, ее территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.13.2. При планировании закупок в случае отсутствия главного специалиста отдела:

-разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

-размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

-организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.13.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае отсутствия одного из специалистов отдела:

-обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

-определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- осуществляет описание объекта закупки;

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

-об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

-об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

-о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

-осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

-осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

-осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.13.4. При заключении контрактов в случае отсутствия одного из специалистов отдела:

-осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

-осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

-осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

-организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

-осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

-осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

-обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

-направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.13.5. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

-направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

-осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.13.6. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.13.6.1. В случае отсутствия главного специалиста Отдела исполняет следующие обязанности:

- осуществляет работу в системе «Маркетинговые исследования малых закупок».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заведующий отделом имеет право:

4.1.Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, 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 отделом, работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4.Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела;

4.5.Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района;

4.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность**

Заведующий отделом 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. За нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

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

Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44‑ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативными актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

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

Заведующий отделом в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

 нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования земельных отношений.

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

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей Заведующий отделом взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

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

В соответствии с замещаемой должностью Главного специалиста и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, Главный специалист не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по следующим показателям:

 11.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

 11.2. Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

 11.3. Качеству [выполненной работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

 11.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

 11.5. Мотивации (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

 11.6. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

 11.7. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/), способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

 11.8. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

 11.9. Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Согласовано:**

Управделами администрации

муниципального района

«Мещовский район»

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник правового отдела

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а) Личная подпись Расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

 Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |