|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОИ.о. заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**главного специалиста – эксперта управления делами **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник управления делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

1. Общие положения

1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта управления делами администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта управления делами (далее – управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник управления, главный специалист-эксперт управления.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 №200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность главного специалиста-эксперта управления является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение».
4. Основные задачи главного специалиста-эксперта управления:
* организация закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации города Чебоксары;
* административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение администрации города Чебоксары.
1. Главный специалист-эксперт управления подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику управления (далее – непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность главного специалиста-эксперта управления по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
3. Главный специалист-эксперт управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается c непосредственным руководителем и заместителем главы – руководителем аппарата администрации города Чебоксары.
4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта управления его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Главный специалист-эксперт управления выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом управления и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта управления являются:

* 1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование.
	2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
	4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.);
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: работать на общероссийском сайте государственных (муниципальных) закупок, на электронных торговых площадках.
	+ - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задач на главного специалиста-эксперта управления возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации города Чебоксары:**
		1. поддерживать в актуальном состоянии Положение о контрактной службе и ее состав, а также распоряжение администрации города, утверждающее распределение функций и полномочий в структуре контрактной службы администрации города и распределение ответственности структурных подразделений администрации города при осуществлении функций и полномочий контрактной службы;
		2. формировать потребность в товарах, работах, услугах для нужд администрации города на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с порядком взаимодействия заказчиков города Чебоксары с уполномоченным учреждением;
		3. составлять и направлять уточненные потребности в товарах, работах, услугах в течение финансового года;
		4. разрабатывать документацию о закупке товаров, работ, услуг (заявка, описание объекта закупки (техническое задание), обоснование начальной (максимальной) цены контракта) для нужд администрации города в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
		5. проводить процедуры закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) которая включает: анализ рынка товаров, работ, услуг, подготовку документации для осуществления закупок, публикацию извещения с документацией на электронном ресурсе закупок малого объема;
		6. участвовать в работе единой комиссии по закупке товаров, работ, услуг, приемочных комиссий;
		7. обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
		8. формировать сведения в реестре контрактов Республиканской информационной системы Чувашской Республики и Единой информационной системы в сфере закупок;
		9. подготавливать информацию об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в том числе с использованием электронного ресурса закупок малого объема (ежемесячно, ежеквартально, за 9 месяцев, за год);
		10. взаимодействовать по вопросам закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации города Чебоксары с МКУ «Центр обеспечения деятельности администрации города Чебоксары»;
		11. иные обязанности, связанные с закупками товаров, работ и услуг для нужд администрации города Чебоксары.
	2. **В сфере административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения администрации города Чебоксары:**
		1. обеспечивать, организовывать и вести учет основных средств, малоценного инвентаря и материальных ценностей администрации города Чебоксары;
		2. получать материальные ценности по доверенности;
		3. осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию деятельности администрации города (электрика и слесаря-сантехника, в т.ч. соблюдение ими техники безопасности на рабочих местах;)
		4. совместно с МБУ «Управление транспортного и хозяйственного обслуживания»:
* осуществлять технический надзор за состоянием зданий и сооружений, работой всех видов оборудования и систем, находящихся в помещениях;
* осуществлять контроль состояния охраны и инженерной защиты зданий и помещений, обеспечение надлежащего технического состояния и эксплуатации зданий, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;
* обеспечивать выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту административных зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, рациональное использование бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели;
* обеспечивать содержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии административных зданий и других подведомственных администрации города сооружений и прилегающих территорий;
* обеспечивать создание нормальных условий труда и отдыха для работников администрации города в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, принимать меры по оснащению рабочих мест необходимыми принадлежностями, средствами связи, мебелью и повышению культуры управленческого труда;
* осуществлять организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний администрации города, совещаний и других мероприятий, проводимых в залах заседаний администрации города;
* обеспечивать организацию автотранспортного обслуживания должностных лиц и сотрудников администрации города для выполнения функций и полномочий администрации города и эксплуатацию автомашин в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
* обеспечивать организацию работы по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима, охраны зданий и помещений администрации города;
	+ 1. совместно с сектором по охране труда и пожарной безопасности осуществлять контроль за соблюдением в здании правил противопожарной безопасности, безопасной эксплуатации имеющегося оборудования и техники;
		2. организовывать работу по учету, регистрации и использованию печатей и штампов администрации города;
		3. иные обязанности, связанные с административно-хозяйственным и материально-техническим обеспечением администрации города Чебоксары.
	1. **Прочие функции:**
		1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		2. разрабатывать проекты (обеспечивать своевременную актуализацию) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта управления;
		3. оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта управления;
		4. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта управления, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		5. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы по ним в пределах своих полномочий;
		6. содействовать развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
		7. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		8. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
		9. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую государственную и служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника управления (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста-эксперта управления;
		6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
1. Права
	1. Главный специалист-эксперт управления имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта управления;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности главного специалиста-эксперта управления;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности управления;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные ему постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
	1. Главный специалист-эксперт управления несёт ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Главный специалист-эксперт управления привлекается к ответственности:
		1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утверждённом постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
		2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
		3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
		4. Оценка качества работы главного специалист-эксперта управления и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом управления должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта управления делами администрации города Чебоксары.