

Утверждаю
Глава города Югорска

А.Ю. Харлов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ~85
**специалиста-эксперта управления бухгалтерского
учета и отчетности администрации города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста-эксперта управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска (далее – специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста-эксперта относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Югорска и выполнения функции «специалист».

1.3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми специалист-эксперт исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) бюджетная политика;
- 3) регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми специалист-эксперт исполняет должностные обязанности:

- 1) административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;
- 2) организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности;
- 3) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа;
- 4) осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста-эксперта управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска является

обеспечение функции осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации города Югорска.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста-эксперта управления бухгалтерского учета и отчетности:

1) формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и его имущественном положении;

2) обеспечение информацией главы города и руководителей структурных подразделений с целью осуществления Администрацией города Югорска хозяйственных операций;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации города Югорска и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

4) обеспечение осуществления администрацией города полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета города Югорска, получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7. Специалист-эксперт назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.8. Специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру администрации города Югорска.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы.

2.3. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

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

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

- 4) законодательства о противодействии коррупции;
- 5) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Бюджетная политика», «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

2.4. Специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу и рационально использовать рабочее время;
- 4) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 5) коммуникативные навыки;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с работниками.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Специалист-эксперт, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая теория».

2.6. Специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- 4) антимонопольное законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

7) Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

8) Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

9) Решения Думы города Югорска о принятии бюджета и расходовании средств;

10) муниципальные правовые акты, регулирующие нормативные затраты.

2.6.2. Знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых управлением бухгалтерского учета и отчетности.

2.6.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) методы экономического и финансового анализа;
- 2) основы экономики, организации и управления в организации;
- 3) методы бюджетного планирования;
- 4) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 5) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 6) порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

7) порядок составления и предоставления экономической отчетности.

2.7. Специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) владеть методами планирования, формирования и исполнения местного бюджета;
- 2) применять нормативные правовые акты по вопросам экономики и финансам;
- 3) анализировать статистические и отчетные данные;
- 4) работать на электронных торговых площадках;
- 5) составлять конкурсную, аукционную документацию;
- 6) пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности специалиста-эксперта как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска, распоряжением о контрактной службе на специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

1) исполнять в пределах своих полномочий поручения начальника управления - главного бухгалтера администрации города Югорска;

2) разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку документов изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) размещать план-график закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

4) обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

5) организовывать утверждение плана-графика закупок в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств на текущий год и плановый период, в сроки, утвержденные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) определять и обосновывать 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.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5 (при осуществлении закупки товара на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93), 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, определять и обосновывать цену контракта в порядке, установленном Законом о контрактной системе. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных указанной частью, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

Осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Осуществлять 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 Закона о контрактной системе;

7) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) формировать закупки в региональной информационной системе в сфере закупок в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре;

9) осуществлять подготовку извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, описания объекта закупки с расшифровкой технических характеристик и объема поставленного товара, оказанной услуги (выполненной работы), обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к содержанию и составу заявки, справки на финансирование, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) обеспечивать проверку:

10.1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

10.2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

10.3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10.4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

10.5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

10.5.1) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

10.6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

10.7) отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящей статьи является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько

юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

10.8) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

10.8.1) участник закупки не является иностранным агентом;

10.9) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

11) обеспечивать формирование экспертных заключений по итогам проведенных аукционов победителей аукционов для принятия решения единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Югорска;

12) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) указывать в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, 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 Закона о контрактной системе;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;

13) публиковать извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением; подготавливать и формировать закупки в электронном виде по аукционам в электронной форме в государственной информационной системе «Государственный заказ»;

14) взаимодействовать напрямую с государственной информационной системой «Государственный заказ» по возникшим ошибкам в процессе закупочных процедур (формирование закупки, проекта контракта, заключенного контракта, внесения изменений в сведения о заключенном контракте, в сведения об исполнении (расторжении) контракта, внесения изменений в план график закупок, обновления сметных плановых назначений) путем формирования и направления официальных запросов;

15) подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в

соответствии со схемой взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями (приложение к Положению о контрактной службе администрации города Югорска);

16) привлекать экспертов, экспертные организации;

17) обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

18) обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной службе случаях в соответствующие органы, определенные частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

19) организовать в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд в соответствии со схемой взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями (приложение к Положению о контрактной службе администрации города Югорска);

20) рассматривать банковские гарантии;

21) организовать направление в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

22) обеспечивать хранение документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

23) обеспечивать заключение контрактов;

24) осуществлять размещение проекта контракта (контракта) в государственной информационной системе «Государственный заказ», единой информационной системе в сфере закупок и на электронной площадке АО «Сбербанк АСТ»;

25) осуществлять размещение сведений о заключенном контракте (так же внесение изменений), сведений о расторжении контракта в государственной информационной системе «Государственный заказ», единой информационной системе в сфере закупок;

26) осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта и размещать доработанный проект контракта участнику с учетом замечаний, указанных в протоколе разногласий в том, случае если замечания участника обоснованы;

27) организовать проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

Обеспечивать исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

28) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

29) вести реестр документов об исполнении контрактов (документов электронного актирования);

30) рассматривать в соответствии с требованиями заключенного контракта, согласовывать и подписывать в единой информационной системе в сфере закупок документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

31) составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

32) составлять следующую ежемесячную, ежеквартальную отчетность:

- информация об осуществлении закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- отчет о результатах осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Югорска;

- отчет об объемах закупок у учреждений уголовно-исполнительной системы;

- отчет об объявленных извещениях электронных аукционов;

- отчет о заключенных муниципальных контрактах по итогам проведенных аукционов в электронной форме;

- информацию о задолженности местного бюджета по оплате обязательств по исполненным контрактам;

- отчет об объемах контрактации текущих и опережающих закупок;

- отчет о графике освоения незаконтрактованных денежных средств;

- отчет об объеме закупок российских товаров, при осуществлении которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств (ежегодно).

33) составлять внеплановую отчетность по запросам контрольных органов (департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, департамента финансов администрации города Югорска, прокуратуры);

34) обеспечивать формирование бюджетных обязательств в соответствии с заключенными контрактами по итогам проведенных аукционов, контрактов (договоров) у единственного поставщика

(подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных способов, субсидий, расходов подотчетным лицам;

35) направлять информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

36) организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок, документацию о закупках или обеспечивать отмену закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

37) разрабатывать требования к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

38) участвовать в разработке типовых проектов контрактов заказчика;

39) участвовать в согласовании муниципальных контрактов по электронным аукционам, контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком);

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

Осуществлять рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

41) информировать в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

42) направлять в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, 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);

43) обеспечивать исполнение условий контракта в части уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

44) обеспечивать исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обеспечения гарантийных обязательств, в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения

исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе;

45) обеспечивать одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона о контрактной системе;

46) организовать претензионную работу;

47) вести реестр претензионной работы и одностороннего отказа от контрактов, размещать соответствующие документы для данного реестра в определенные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сроки;

48) обеспечивать подготовку совместно со структурными подразделениями администрации города Югорска и размещение требований об уплате неустойки в случае если поставщик (подрядчик) нарушил свои обязательства по контракту;

49) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

50) участвовать в разработке нормативных правовых актов, связанных с закупочной деятельностью;

51) осуществлять иные функции, предусмотренные Законом о контрактной системе:

- при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе осуществлять предусмотренные Законом о контрактной системе и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;

- составлять и размещать Отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств.

3.3. Помимо должностных обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела специалист-эксперт выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- соблюдает правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц к персональным данным;

- осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей;

- не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

- не допускает передачу персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- прекращает обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

2) соблюдает требования охраны труда;

3) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

4) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

5) немедленно извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6) при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

7) бережно и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

8) соблюдает установленные нормативным правовым актом администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

9) сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

10) уведомляет непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя);

12) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

13) соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и

материалы, своевременно сдает их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни и оставления должности;

15) регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

4.1 Основные права специалиста-эксперта, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, специалист-эксперт имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Югорска;

4) защиту персональных данных, хранящихся в личном деле и имеющихся в базе данных бухгалтерского учета;

5) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством;

6) привлечение для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управление бухгалтерского учета и отчетности, работников структурных подразделений администрации города Югорска;

7) участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение сохранности документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

5) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

6) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

7) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

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

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан принимать управленческие решения по вопросам:

1) участия в планировании бюджета в части осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на очередной финансовый год;

2) участия в нормировании затрат в сфере закупок;

3) проведения анализ исполнения Закона о контрактной системе;

4) проведения мониторинга по экономическим вопросам.

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

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке нормативных актов в части технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на управление бухгалтерского учета и отчетности.

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства, а также Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утверждённой распоряжением администрации города Югорска, другими правовыми актами.

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

9.1. Специалист-эксперт в своей деятельности взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений администрации города Югорска по вопросам:

- принятия, изменения, уточнения бюджетных обязательств по контрактам;
- подготовки документации для проведения аукциона, размещения извещений в ЕИС;
- формирования муниципального заказа на приобретение материальных ценностей, оказание услуг;
- формирования муниципального заказа на приобретение вычислительной техники, услуг интернета, программных продуктов;
- формирования плана-графика;
- возникающим в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.2. Специалист-эксперт для исполнения своих должностных обязанностей в своей деятельности также взаимодействует с другими организациями.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) своевременное, качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и данной должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение постановлений, распоряжений и поручений начальника управления-главного бухгалтера, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от юридических и физических лиц;
- 4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных настоящей инструкцией;
- 5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.