

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста по муниципальным закупкам отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста по муниципальным закупкам отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству (далее – Главный специалист).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность главного специалиста отдела экономической политике, инвестициям и предпринимательства (далее - отдел) является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.4. Главный специалист отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

1.5. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, без предъявления требований к стажу.

1.6. Главный специалист отдела обязан:

знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Конституцию Республики Дагестан, нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлению своей деятельности); Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления (по направлению своей деятельности);

обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

1.7. Главный специалист отдела должен владеть в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», в том числе:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.8. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район», правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству и Регламентом администрации МР «Кизилюртовский район», Положением отдела по экономической политике, инвестициям и предпринимательству, и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Во время отсутствия ведущего специалиста отдела его обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке Главой администрации по представлению начальника отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный специалист обязан:

обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе Положения о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МР «Кизилюртовский район», утвержденного решением Собрания депутатов МР «Кизилюртовский район», а также Правил внутреннего трудового распорядка в администрации, утвержденных постановлением администрации;

отчитываться перед главой администрации и начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

подготавливать предложения по вопросам деятельности отдела по своей компетенции;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий отдела;

участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

осуществлять комплектование архивных документов по вопросам своей компетенции;

подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;

выполнять отдельные поручения и указания главы администрации, и начальника отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

исполнять муниципальные функции и оказывает услуги по вопросам, своей компетенции;

осуществлять контрольные мероприятия по вопросам, относящимся к его компетенции;

вести прием граждан, рассматривать предложения, обращения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц, давать по ним заключения и принимать соответствующие меры по вопросам, относящимся к его компетенции;

осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок 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;

разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывать план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации МР «Кизилюртовский

район», осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

подготавливать информацию по вопросам своей деятельности для размещения на сайте администрации района;

готовить проекты ответов на запросы государственных органов Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МР «Кизилюртовский район» и т.д.;

уведомляет 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;

в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также уведомляет в порядке, определенном Администрацией МР «Кизилюртовский район», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

3. ПРАВА

3.1. Главный специалист обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», муниципальными правовыми актами.

3.2. Главный специалист в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

представлять интересы администрации муниципального района по вопросам, своей компетенции в порядке, установленном доверенностью;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений иных органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые материалы, документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

вносить и согласовывать проекты муниципальных нормативных актов и другую служебную документацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

использование в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции;

пользоваться печатями, штампами и бланками администрации в соответствии с установленным порядком, утвержденным постановлением администрации;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный специалист отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного самоуправления ответственность:

за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.

за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Условия работы главного специалиста Отдела определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением администрации.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

В настоящей инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 5 (пять) листов.

Управляющий делами

А.Г. Госенов