

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

Л.И. Беляев
" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста экономического отдела
управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Главный специалист экономического отдела управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Главный специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Главный специалист подчиняется начальнику экономического отдела управы района.

1.4. Главный специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. В случае временного отсутствия начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела.

1.6. Главный специалист руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист отдела:

2.1. Составляет отчеты о выполнении муниципальных программ, реализуемых управой Железнодорожного района, и предоставляет их в администрацию городского округа город Воронеж.

2.2. В соответствии с Положением о контрактной службе управы Железнодорожного района, утвержденным распоряжением управы № 92-р от 20.02.2014:

2.2.1. осуществляет планирование закупок для обеспечения муниципальных нужд, в том числе:

- формирует прогноз закупок для нужд управы;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает план-график и внесенные в него изменения в единой информационной сети;

- осуществляет подготовку обоснования закупки;

2.2.2. осуществляет подготовку и согласование заданий на размещение заказа, предоставление заданий в уполномоченный орган в сфере размещения муниципального заказа;

2.2.3. обеспечивает заключение контрактов в части направления для заключения через ЕИС и размещение информации о заключенных контрактах;

2.2.4. размещает в ЕИС информацию об исполнении контракта, об изменении или расторжении контракта, отчет об исполнении контракта;

2.2.5. осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о контрактной службе.

2.3. Оказывает консультативную помощь в части проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.4. Готовит периодическую отчетность в соответствии с законодательством и правовыми актами в сфере закупок.

2.5. Ведет реестр контрактов, заключенных управой.

2.6. В соответствии с регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок принимает участие в проверках подведомственного учреждения.

2.7. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

2.8. Является ответственным должностным лицом за предоставление сведений в контрольно-аналитическое управление администрации городского округа город Воронеж в рамках проведения мероприятий по выявлению и оценке рисков нарушения антимонопольного законодательства.

2.9. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.10. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.11. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.12. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.13. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.14. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

Главный специалист имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Главный специалист экономического отдела управы района:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата
управы района

Н.Э. Чурсина

Ознакомлена _____

« _____ » _____