

Администрация

Ремонтненского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2023 с. Ремонтное № 93

## О внесении изменений в распоряжение

Администрации Ремонтненского сельского

поселения от 08.06.2022 № 70

В связи с кадровыми изменениями в аппарате Администрации Ремонтненского сельского поселения, а также в целях приведения в соответствие,

1. Внести в распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения от 08.06.2022 № 70 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащий Администрации Ремонтненского сельского поселения» изменения, изложив пункт 1.4. в новой редакции:

« 1.4. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста экономиста Администрации Ремонтненского сельского поселения, согласно приложения № 4 к настоящему распоряжению»

2. Внести изменения в приложение № 4 распоряжения Администрации Ремонтннского сельского поселения от 08.06.2022 № 70 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащий Администрации Ремонтненского сельского поселения» изменения, изложив их согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Главному специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам Администрации Ремонтненского сельского поселения Г.В. Ханмирзаевой ознакомить муниципального служащего под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Ремонтненского

сельского поселения А.Я. Яковенко

*Распоряжение вносит главный специалист по правовым,*

*организационным и кадровым вопросам*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению  Администрации Ремонтненского  сельского поселения от 06.10.2023 № 93 |
|  | Приложение № 4 к распоряжению  Администрации Ремонтненского  сельского поселения от 08.06.2022 № 70 |

Должностная инструкция

Главного специалиста экономиста

Администрации Ремонтненского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы Главного специалиста экономиста Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности Главного специалиста осуществляется Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения на условиях трудового договора.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения и начальнику сектора экономики и финансов.

1.4. Главный специалист не имеет в подчинении работников Администрации Ремонтненского сельского поселения.

1.5. Во время отсутствия Главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников сектора, определяемый Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности:

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей начальника сектора:

- успешное и эффективное функционирование муниципального органа;

- обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета поселения;

1.5. Главный специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Устава Ростовской области;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

- Устава муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Ремонтненского района и Ремонтненского сельского поселения.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главного специалиста, должен иметь высшее образование (допускается среднее профессиональное образование).

2.1.2.Для замещения должности Главного специалиста требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

-основ Конституции Российской Федерации;

- основ Гражданского кодекса Российской Федерации;

- основ Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

-Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ «О государственной тайне»;

-Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-основ областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

-Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

-Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областного закона от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Ростовской области»;

- Устава муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение»;

- Регламента Администрации Ремонтненского сельского поселения;

- Правил внутреннего трудового распорядка;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности;

- основные положения нормативно-правовой базы в сфере стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития;

- основы экономического и статического анализа, методики прогнозирования;

- основы антимонопольного законодательства;

- требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

- основ организации труда;

- норм делового общения;

- основ делопроизводства;

2.1.3.3.Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

- профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

- пользования оргтехникой и программными продуктами;

-работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-владения методикой системного анализа;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

-своевременного выявления, предупреждения и разрешения конфликтных и (или) проблемных ситуаций;

-ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

-урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

-составления текущих и перспективных планов с учетом имеющихся ресурсов;

-эффективного планирования служебного времени;

-осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами;

-соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

2.2.  Главный специалист должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Главный специалист должен обладать **знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов **и иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности**.**

* + - 1. Главный специалист должен **знать**:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 г. N 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. N 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2014   № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 26.12.2013 № 823 «Об организации работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, работ, услуг для государственных нужд Ростовской области»;

- Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006№149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Постановление Правительства](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/ДЕло/правилаобменаэдсэп(постановлениеправ-ваот25.12.2014№1494).pdf)[Российской](http://documents/ЗакоUsers/Semikov_VVнодательство/СЭД/МЭДО/Постановление_1494_правила%20обмена%20ЭД.pdf)[Федерации от 24.07.2021 №](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/ДЕло/правилаобменаэдсэп(постановлениеправ-ваот25.12.2014№1494).pdf) 1264 «[Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/ДЕло/правилаобменаэдсэп(постановлениеправ-ваот25.12.2014№1494).pdf) ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- [Приказ Минкомсвязи России №186, ФСО России №258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде»](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/ДЕло/приказминкомсвязиифсо.pdf);

- [Приказ Министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 18.09.2023 № 187](http://minsvyaz.donland.ru/Data/Sites/54/media/ДЕло/95_30092014_приказ.pdf) [«](http://minsvyaz.donland.ru/Дело/)Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело»;

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности;

и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности;

2.2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими **умениями,** которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности:

- навыки сбора, мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей;

- анализа законодательства и практики его применения в сфере своей деятельности;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- оценивать коррупционные риски;

- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;

- подготавливать служебные документы и работать с документами;

- эффективно сотрудничать с  коллегами, предупреждать межличностные конфликты;

- находить пути решения возникающих проблем и поставленных перед сектором задач;

-организовывать подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию;

-использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

3. Должностные обязанности

3.1.Исходя из задач и функций сельского поселения, на Главного специалиста возлагаются следующие должностные **обязанности и функции**:

3.1.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.2 Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.3.Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.4.Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.5. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.6. Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций

3.1.7. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы».

3.1.8. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.9. Точно и в срок выполнять поручения Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.10. 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;

3.1.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Ремонтненского сельского поселения, правила внутреннего трудового распорядка, [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности и инструкций в области охраны труда;

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

3.1.13.Ведет контрольные дела по исполнению нормативных документов;

3.1.14.Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.16.Осуществляет контроль за исполнением правовых актов и документов с использованием системы «Дело»;

3.1.18.Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ремонтненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.1.19. Готовит предложения Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения, способствующие эффективной реализации мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Ремонтненского сельского поселения в пределах своих полномочий;

3.1.20. Осуществляет контроль исполнения решений областных комиссий, постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области по направлению деятельности;

3.1.21. Обеспечивает решение возложенных на него задач;

3.1.22. Готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции;

3.1.23. Контролирует исполнение постановлений и распоряжений Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения, касающихся курируемой сферы деятельности;

3.1.25. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.26. Участвовать в составлении проекта бюджета Ремонтненского сельского поселения;

3.1.27. Вести учет поступления доходов в бюджет поселения;

3.1.28. Составлять прогноз социально-экономического развития поселения;

3.1.29.Вести реестр муниципальных контрактов Администрации Ремонтненского сельского поселения;

3.1.30. Разрабатывать прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет бюджета поселения;

3.1.31. Осуществлять планирование проведения закупок для нужд Ремонтненского сельского поселения на основе планов-графиков;

3.1.32. Размещать заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Ремонтненского сельского поселения методом запроса котировок, путем проведения торгов в форме конкурса, открытого аукциона в электронной форме, за исключением подписания контрактов, в том числе:

- разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме;

- размещать на официальном сайте, определяемом в порядке, информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Ремонтненского сельского поселения;

- предоставлять любому заинтересованному лицу конкурсную документацию;

- разъяснять положения конкурсной документации, документации об аукционе;

- осуществлять прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, обеспечивает их хранение;

- уведомлять участников конкурса о допуске к участию в конкурсе или отказе в допуске к участию в конкурсе в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством о размещении заказов;

- проверять соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в конкурсной документации, документации об аукционе;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках участников размещения заказа на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- передавать заказчикам протокол вскрытия заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством о размещении заказов;

- разрабатывать формы заявок заказчиков на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и перечень прилагаемых к ним документов, необходимых для разработки конкурсной (аукционной) документации, устанавливает предъявляемые требования к таким документам по содержанию и оформлению;

- выполнять иные действия по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, предусмотренные действующим законодательством в области размещения заказов;

3.1.33. Осуществлять учет исполнения обязательств по контрактам;

3.1.34. Осуществлять ведение единого реестра муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение» по итогам размещения заказов;

3.1.35. Формировать и представлять в установленном порядке ежеквартальную отчетность о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в вышестоящие органы;

3.1.36. Формировать и представляет в установленном порядке ежеквартальную статистическую отчетность о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.37. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности муниципального заказа;

3.1.38. Выполнять иные функции и полномочия в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков в соответствии с действующим законодательством;

3.1.39. Составлять установленную отчетность, касающуюся направлений его деятельности;

3.1.40. В пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы и обращения, вносить предложения Главе поселения по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов МСУ Ремонтненского района и поселения;

3.1.41. Является работником контрактной службы Администрации Ремонтненского сельского поселения и выполняет следующие функции:

* + осуществляет свод информации, проверяет предоставленную информацию на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе, визирует план закупок, план-график, организует утверждение Администрацией поселения плана закупок, плана-графика;
  + обеспечивает координацию осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в пределах, установленных законодательством о закупках;
  + обеспечивает координацию осуществления закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей от совокупного годового объема закупок;
  + осуществляет размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;
  + размещение на официальном сайте плана-графика и внесенных в него изменений;
  + осуществляет проверку возможности осуществления закупки (исходя из наличия закупки в плане-графике). Своевременно уведомляет членов контрактной службы о месте, дате и времени проведения заседания контрактной службы;
  + осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе или, до ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте;
  + осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
  + обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
  + предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
  + обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
  + обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
  + уведомляет ответственного исполнителя о поступлении запросов о разъяснении положений документации о закупке;
  + направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает такие разъяснения на официальном сайте;
  + размещает в единой информационной системе или, до ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта в сроки, установленные законодательством о контрактной системе;
  + формирует и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

3.1.43. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения.

3.1.44. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 8.1, 8.2, 8.8, 8.10, Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник **имеет право:**

4.1. Запрашивать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Ремонтненского сельского поселения, работников возглавляемого структурного подразделения Администрации Ремонтненского сельского поселения.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.5. Разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым Главный специалист вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В установленном порядке запрашивать от структурных подразделений и специалистов Администрации Ремонтненского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

4.1.1. Давать поручения работникам сектора и осуществлять контроль за их исполнением;

7. Перечень вопросов, по которым Главный специалист вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Ремонтненского сельского поселения и (или) проектов решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Ремонтненского сельского поселения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Осуществлять подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Ремонтненского сельского поселения.

9. Порядок служебного взаимодействия Главного специалистав связи

с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом

10.1.При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает муниципальных услуг*.*

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной и служебной деятельности начальника сектора

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности Главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 1.1. | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

Лист ознакомления муниципального служащего

(или лица его заменяющего) с должностной инструкцией

Главного специалиста экономиста

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Ф.И.О. работника, назначаемого  на должность  муниципальной службы | Дата, номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы | Дата ознакомления  с должностной инструкцией, получение копии, личная подпись | Дата, номер распоряжения  об освобождении  от занимаемой должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |