

Приложение № 22
к постановлению
Главы администрации
МР «Тарусский район»
от 21.10.2015 года № 667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста Отдела управления имуществом и природными ресурсами
администрации муниципального района «Тарусский район»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста (далее по тексту – ведущий специалист) Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – отдел) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013, Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район», Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» № 1155 от 30.08.2014, «Положением о контрактной службе администрации МР «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013, другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район», «Положением о контрактной службе администрации МР «Тарусский район», утвержденным Постановлением администрации МР «Тарусский район», «Порядком взаимодействия заказчиков с администрацией МР «Тарусский район», уполномоченной на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)», утвержденным Постановлением администрации МР «Тарусский район» №999 от 01.09.2014г. и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На ведущего специалиста Отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Ведущий специалист Отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Ведущий специалист Отдела непосредственно подчинен начальнику Отдела муниципального хозяйства, управления имуществом и природными ресурсами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Тарусский район».

2. Квалификационные требования

2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

2. Основные задачи

3.1. Организация и обеспечение эффективной работы в сфере закупок товаров работ услуг для нужд муниципального района «Тарусский район».

3.2. Проведение мероприятий по обеспечению эффективного расхода бюджетных средств муниципального района «Тарусский район».

3.3. Обеспечение взаимодействия с муниципальными образованиями сельских поселений, другими отделами администрации района и другими хозяйствующими субъектами, расположенными на территории муниципального района по вопросам получения информации для работы Отдела управления имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район».

3.4. Подготовка, исполнение и контроль решений в пределах полномочий Отдела.

3.5. Обеспечение реализации законных интересов, прав и свободы граждан на территории муниципального района «Тарусский район».

4. Обязанности.

4.1. Ведущий специалист Отдела обязан:

4.1.1. руководствоваться Положением о контрактной службе администрации МР «Тарусский район».

4.1.2. разрабатывать и подготавливать различные справки и информацию к ним согласно запросов Главы администрации, его заместителей, управляющего делами администрации муниципального район;

4.1.3. подготавливать, исполнять и контролировать исполнение постановлений и решений в пределах компетенции Отдела

4.1.4. изучать специальную литературу, касающуюся выполнения работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок;

4.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей главного специалиста;

4.1.6. соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела;

4.1.7. не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан.

4.1.8. 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;

4.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.12. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.13. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.14. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.15. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.16. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.17. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.18. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.19. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.20. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.21. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

5. Права

5.1. Ведущий специалист Отдела имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, организаций, граждан, обществ, объединений необходимые статистические, оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.2. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.3. принимать участие в подготовке проекта программ муниципального района «Тарусский район» и других материалов, относящихся к компетенции Отдела;

5.1.4. запрашивать информацию от других отделов администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Тарусский район»,

администраций муниципальных образований городских и сельских поселений, необходимую для работы Отдела;

5.1.5. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

5.1.6. имеет право на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.7. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.8. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

5.1.9. объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.10. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

5.1.11. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5.1.12. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.13. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

6. Обязанности в области охраны труда.

Ведущий специалист обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего 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);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на ведущего специалиста отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами,

