Приложение № 20
к постановлению
Главы администрации
МР «Тарусский район»
от 21 10 2015 года №667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста (далее по тексту – главный 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», Положением о контрактной службе администрации МР «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности главный 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» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

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

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

1.5. Главный специалист Отдела непосредственно подчинен начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район».

2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный 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;

3. 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. Главный 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 района;

4.1.3. формировать и предоставлять отчеты, информацию, сведения, касающиеся выполняемой работы, согласно запросов уполномоченных учреждений;

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

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

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

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

4.1.8. 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;

4.1.9. 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;

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

4.1.11. 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;

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

4.1.13. 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.

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

4.1.15. 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;

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

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

4.1.18. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.21. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

5. ПРАВА

5.1. Главный 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 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

Главный 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 главным специалистом отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на главного специалиста отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а):_____ /_____/

Второй экземпляр получен: _____ _____

ФИО *дата*