|  |  |
| --- | --- |
| г  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**  **368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта**  **т.: 55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, е-mail:** [**bezhtinskiy@e-dag.ru**](mailto:bezhtinskiy@e-dag.ru)**;** [**www.bezhta-mo**](http://www.bezhta-mo)**.ru**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **24 марта 2017г. с. Бежта №\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Об утверждении Должностной инструкции главного специалиста отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок»**  Глава МО «Бежтинский участок»  ***постановляет:***   1. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию главного специалиста отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок». 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок». 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.       **Глава МО**  **«Бежтинский участок» Т. Нажмудинов**  **УТВЕРЖДЕНА**  **постановлением главы МО «Бежтинский участок»**  **от 24 марта 2017г. № \_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста**

**отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок» (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой МО «Бежтинский участок» на условиях трудового договора по представлению непосредственного руководителя - заведующего отделом экономики Администрации МО «Бежтинский участок» и по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации МО «Бежтинский участок» по экономике и финансам.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему отделом экономики Администрации МО «Бежтинский участок».

1.4. Главный специалист не имеет в подчинении работников отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и.т.д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое распоряжением главы МО «Бежтинский участок» по представлению непосредственного руководителя - заведующего отделом экономики Администрации МО «Бежтинский участок» и по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации МО «Бежтинский участок» по экономике и финансам.

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

- Конституции Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- 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 МО «Бежтинский участок»;

- Закона Республики Дагестан от 29.12.2008 № 74 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

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

- Устава МО «Бежтинский участок»;

- Регламента Администрации МО «Бежтинский участок»;

- Положения об Администрации МО «Бежтинский участок»;

- Положения об отделе экономики Администрации МО «Бежтинский участок»;

- Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации МО «Бежтинский участок»;

- Коллективного договора Администрации МО «Бежтинский участок»;

- настоящей должностной инструкции;

- иных нормативных правовых актов Республики Дагестан и МО «Бежтинский участок».

1. **Квалификационные требования** **к главному специалисту**:

2.1. *На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее*:

2.1.1. высшее профессиональное образование;

2.1.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. *Профессиональные знания:*

- 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»;

- Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- [Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции»;](http://www.torgi.donland.ru/file1/num_doc/233_5.doc%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20)

- Постановления Правительства РФ от 04.11.2011 № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого и предпринимательства, и их предельных ценах (ценах лотов)»;

- иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;

- Устава МО «Бежтинский участок»;

- Закона Республики Дагестан от 29.12.2008 № 74 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

- иных законов Республики Дагестан и нормативных правовых актов МО «Бежтинский участок»;

- Положения об отделе экономики Администрации МО «Бежтинский участок»;

- иных муниципальных нормативных правовых актов.

2.3. *Профессиональные навыки*:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя;

проведения анализа законодательства и практики его применения в сфере, соответствующей направлению деятельности;

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

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

систематического повышения своей квалификации;

а) *знания:*

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

б) *навыки:*

- 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.

1. **Функции, должностные обязанности, права и ответственность**

**главного** **специалиста:**

3.1. *Функции главного специалиста:*

Осуществление деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.2. *Должностные обязанности главного специалиста*:

3.2.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.2. 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.

3.2.3. Исходя из задач отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок» главный специалист:

обеспечивает реализацию действующего законодательства Российской Федерации, в том числе положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указов Президента Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и Устава МО «Бежтинский участок», постановлений и распоряжений Администрации МО «Бежтинский участок»;

проводит мониторинг размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд получателями бюджетных средств;

реализует права гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя на обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссии;

разрабатывает прогноз социально-экономического развития МО «Бежтинский участок» в части прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд на очередной финансовый год и плановый период;

разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере размещения заказов для муниципальных нужд;

изучает практику применения положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» муниципальными образованиями и субъектами РФ;

разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об аукционе в электронной форме;

работает на общероссийском официальном сайте закупок России в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет организацию работы единой комиссии Администрации МО «Бежтинский участок» по размещению муниципального заказа, уполномоченного органа Администрации МО «Бежтинский участок»;

осуществляет подготовку отчетов:

- главного распорядителя бюджетных средств Администрации МО «Бежтинский участок» по форме регионального наблюдения № 1-торги (СМП - регион) «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд среди субъектов среднего и малого предпринимательства» и представление в орган исполнительной власти в сфере статистического учета;

- обеспечивает публикацию сведений о ходе и результатах реализации муниципальных контрактов и информации о размещении заказов;

- выполняет печатные работы самостоятельно;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок» по направлению своей деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики Администрации МО «Бежтинский участок» по направлению своей деятельности;

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации МО «Бежтинский участок» в соответствии со своей компетенцией;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы МО «Бежтинский участок», Главы Администрации МО «Бежтинский участок», заместителей главы Администрации МО «Бежтинский участок» и заведующего отделом экономики.

3.3. *Права главного специалиста*.

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 29.12.2008 № 74 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»; и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.4. *Ответственность главного специалиста*:

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за 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».

**4. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

4.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Бежтинский участок», структурных подразделений Администрации МО «Бежтинский участок» информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению заведующего отделом экономики принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и.т.п.).

1. **Перечень вопросов, по которым** **главный специалист**

**вправе** **или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов**

5.1 Главный специалист *вправе* участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации МО «Бежтинский участок», совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Главный специалист *обязан* участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации МО «Бежтинский участок», совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом экономики Администрации МО «Бежтинский участок».

**6. Сроки и процедуры подготовки,** **рассмотрения** **главным специалистом**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1.Главный специалистосуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации МО «Бежтинский участок», инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Бежтинский участок» и иными организационно-распорядительными документами Администрации МО «Бежтинский участок».

**7. Порядок служебного взаимодействия**

**главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации МО «Бежтинский участок», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и 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 Республики Дагестан;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**8. Перечень государственных, муниципальных услуг,** **оказываемых главным специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист *не оказывает* государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям.

С инструкцией ознакомлен (а),

копию инструкции получил (а)

главный специалист отдела экономики

Администрации МО «Бежтинский участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сомоева П.М.

(подпись) (Ф.И.О.)

24.03.2017г.

(дата)