УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управы

Железнодорожного района

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Слесарев

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.

1.7. При исполнении должностных обязанностей руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

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 района:

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. Участвует в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

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

Ознакомлен(а )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_