

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Кавалеровского
муниципального округа
Приморского края

А.С. Бурая

« 01 » февраля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**муниципального служащего, замещающего должность
начальника отдела муниципальных закупок Управления экономики,
планирования и потребительского рынка администрации
Кавалеровского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела муниципальных закупок Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа (далее – начальник отдела), в Реестре (перечне) должностей муниципальной службы относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчинен главе Кавалеровского муниципального округа - главе администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующему заместителю главы администрации Кавалеровского муниципального округа, начальнику Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия начальника отдела) отдельные его обязанности временно исполняет один из специалистов отдела муниципальных закупок Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 17 июля 2009г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иных федеральных законов Российской Федерации;
- Указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;
- Устава Кавалеровского муниципального округа;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кавалеровского муниципального округа Приморского края;
- иных нормативных правовых актов Кавалеровского муниципального округа;
- правил внутреннего трудового распорядка администрации Кавалеровского муниципального округа;
- Положения об отделе;
- настоящей должностной инструкции.

2. Квалификационные требования

В соответствии с постановлением администрации Кавалеровского муниципального района от 12.09.2017 № 233 «Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кавалеровского муниципального района» к начальнику отдела муниципальных закупок предъявляются квалификационные требования.

2.1. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

не менее двух лет стажа муниципальной службы или 4 года стажа работы в сфере закупок, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или 4 года стажа работы в сфере закупок.

2.2. К уровню профессионального образования:

наличие высшего образования в сфере закупок или наличие иного высшего образования и дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

2.3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Приморского края, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- знание основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- знание основ антимонопольного законодательства;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Приморском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Приморского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание Устава Кавалеровского муниципального округа;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

- знание анализа и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;

- знание порядка и методики оценки эффективности обеспечения муниципальных и корпоративных нужд;

- знание основ менеджмента и управления персоналом;

- знание основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- знание основ статистики в части применения к закупкам;

- знание особенностей составления закупочной документации;

- знание порядка установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

- знание правоприменительной практики в сфере закупочной деятельности;

- знание квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций;
- знание нормативных актов и порядок проведения аттестации/сертификации или оценки квалификации работников;
- знание методологии проведения экспертизы закупочной процедуры;
- знание методологии проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- знание этики делового общения и правила ведения переговоров;
- знание Правил внутреннего трудового распорядка администрации

Кавалеровского муниципального округа

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;
- знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в органах местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в администрации Кавалеровского муниципального округа;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Должен знать:

- основы государственного и муниципального управления;
- основы права, экономики, социально-политического развития общества;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Приморского края и Кавалеровского муниципального округа по профилю деятельности;
- задачи и функции администрации Кавалеровского муниципального округа;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения администрации Кавалеровского муниципального округа.
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы управления персоналом.

2.4. К профессиональным навыкам:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение информационно-коммуникационными технологиями;
- умение организовывать личный труд и планировать служебное время;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Должен иметь навыки:

- муниципального (государственного) управления, анализа состояния динамики развития Приморского края и Кавалеровского муниципального округа в соответствующей сфере деятельности;

- стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;
- организационно-распорядительной деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;
- ведения деловых переговоров;
- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;
- организации и ведения личного приема граждан;
- взаимодействия со средствами массовой информации;
- выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности администрации Кавалеровского муниципального округа, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления Приморского края;
- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты иных субъектов Российской Федерации, Устав Кавалеровского муниципального округа и иные муниципальные

правовые акты органов местного самоуправления, обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в администрации Кавалеровского муниципального округа Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

- 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;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (глава администрации) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- представлять предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера членов семьи (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 15 Федерального закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

- представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать общие принципы служебного поведения муниципальных служащих, утвержденные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдать общие принципы Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кавалеровского муниципального округа Приморского края, основанного на положениях Конституции Российской Федерации.

- сообщать работодателю (главе администрации Кавалеровского муниципального округа Приморского края) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кавалеровского муниципального округа Приморского края к совершению коррупционных правонарушений;

- своевременно и качественно исполнять поручения главы администрации, курирующего заместителя главы администрации, начальника управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- взаимодействовать с работниками других подразделений администрации Кавалеровского муниципального округа, для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным,

муниципальный служащий должен предоставить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителей данного поручения в письменной форме, муниципальный служащий обязан отказаться от его поручения. В случае исполнения неправомерного поручения, муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Наряду с основными обязанностями, предусмотренными статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий осуществляет следующие обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе муниципальных закупок Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности отдела и защиту его интересов;

- организует работу отдела, обеспечивает своевременное и качественное выполнение работниками отдела их функциональных обязанностей;

- координирует работу отдела по организации и проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Приморского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

- готовит и согласовывает проекты актов органов местного самоуправления, направленных на обеспечение наиболее эффективного проведения закупок;

- готовит проекты распорядительных и отчетных документов, касающихся деятельности отдела;

- обеспечивает исполнение постановлений и распоряжений администрации Кавалеровского муниципального округа, связанных с деятельностью отдела;

- осуществляет оценку степени достижения целей закупок;

- осуществляет оценку обоснованности закупок;

- осуществляет формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- осуществляет использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации;

- осуществляет оценку эффективности обеспечения муниципальных и корпоративных нужд;
- осуществляет оформление сводного аналитического отчета;
- осуществляет осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок;
- осуществляет проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- осуществляет обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности;
- осуществляет разработку нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- организует разработку, размещение в единой информационной системе и утверждение плана-графика для администрации округа;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства (при согласовании с заказчиком), социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- размещает в единой информационной системе извещения о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение муниципальных контрактов для администрации округа;
- включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчиков, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- при централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляет полномочия, предусмотренные уполномоченному органу на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- изучает и применяет в работе новые нормативные акты, документы и положения по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в отделе;

- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий Отдела;

- выполняет иную работу по поручению главы Кавалеровского муниципального округа – главы администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующего заместителя главы администрации, начальника Управления экономики, планирования и потребительского рынка.

4. Права

4.1. Начальник отдела муниципальных закупок Управления экономики, планирования и потребительского рынка администрации Кавалеровского муниципального округа имеет право на:

- ознакомление с Инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение муниципальной должности;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении муниципальной службы;

- выполнять иную оплачиваемую работу, предварительно письменно известив работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, обязанностей и поручений, определенных в текущих постановлениях и распоряжениях главы администрации Кавалеровского муниципального округа Приморского края;

- за не уведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Кавалеровского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений;

- за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за непредставление или несвоевременное предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а

также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, глава администрации Кавалеровского муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела самостоятельно принимает решения в пределах своей компетенции, в соответствии с настоящей Инструкцией, в том числе:

- запрашивать от своего имени и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, муниципальных учреждений и предприятий района информацию и материалы, необходимые для исполнения его служебных обязанностей и решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- участвовать в работе комиссий, связанных с определением поставщика (подрядчика, исполнителя);
- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать подчиненным ему работникам поручения, задания;
- контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- представлять интересы администрации Кавалеровского муниципального округа во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления, в пределах компетенции отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и иных решений

В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и готовить информацию по вопросам своей компетенции в связи с разработкой проектов муниципальных правовых актов, решений, вправе вносить по ним предложения и участвовать в их обсуждении, выполнять задания и поручения главы Кавалеровского муниципального округа – главы администрации Кавалеровского муниципального округа, курирующего заместителя главы администрации, начальника Управления экономики, планирования и потребительского рынка.

- согласовывать проекты постановлений, распоряжений администрации Кавалеровского муниципального округа по направлениям деятельности отдела;

- вносить предложения вышестоящему руководству по вопросам своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов муниципально-правовых актов, порядок согласования и принятия данных документов

В случае участия в подготовке и рассмотрении проектов муниципально-правовых актов и иных решений начальник отдела соблюдает сроки и процедуру подготовки, рассмотрения и порядок согласования данных документов, определенные Инструкцией по делопроизводству, а также постановлениями и распоряжениями главы Кавалеровского муниципального округа, администрации Кавалеровского муниципального округа, иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. В связи с исполнением своих должностных обязанностей начальник отдела обязан строить служебное взаимодействие с должностными лицами и работниками администрации Кавалеровского муниципального округа, должностными лицами иных государственных органов, гражданами, а также с организациями в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», трудовым договором и настоящей Инструкцией.

9.2. Во взаимоотношениях с работниками администрации Кавалеровского муниципального округа должен соблюдаться требования к служебному поведению муниципального служащего, нормы Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Кавалеровского муниципального округа.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время и ресурсы, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Согласовано


Начальник юридического отдела

Управления организационной работы



К.С. Приходько

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	ФИО муниципального служащего, назначенного на должность	Дата и подпись муниципального служащего (в ознакомлении с должностной инструкцией и получение ее копии)	Дата и номер Приказа (Распоряжения) о назначении на должность	Дата и номер Приказа (Распоряжения) об освобождении с должности
1	2	3	4	5
1	Шушина Светлана Юрьевна	01.01.2023 	15-ч 01.01.2023	