



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«29» декабря 2025 г.

№ 858

**Об утверждении должностных инструкций начальника
Управления экономики и муниципальных закупок,
имущественных отношений администрации муниципального
района «Бабаюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 « О муниципальной службе в Республике Дагестан» и на основании Устава муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника Управления экономики и муниципальных закупок, имущественных отношений администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (приложение);

3. Контроль за настоящим постановлением возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района (Бутаева М.Ш.).

Глава муниципального района
Салиев Н.П.

Ш.Т.Истанбулов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника Управления экономики и муниципальных закупок, имущественных отношений администрации

I. Общие положения

1.1. Должность начальник Управления экономики и муниципальных закупок, имущественных отношений администрации (далее – начальник Управления экономики) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации МР «Бабаюртовский район» является должностью муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник Управления экономики назначается Главой МР «Бабаюртовский район» на должность службы, на условиях письменного трудового договора, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, освобождается от занимаемой должности Распоряжением Главы МР «Бабаюртовский район».

1.3. Начальник Управления экономики подчиняется непосредственно Главе МР «Бабаюртовский район».

1.4. В период временного отсутствия начальника Управления экономики вопрос замещения решает 1-заместитель Главы МР «Бабаюртовский район».

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника Управления экономики к служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

1) уровень профессионального образования, стаж (опыт) работы:

- наличие высшего профессионального образования по специальности,
- стаж (работы) работы муниципальной (государственной) службы на старших должностях муниципальной (государственной) службы не менее 2-х лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3-х лет;

2) знание:

- Конституции Российской Федерации;
- Указов Президента Российской Федерации и Республики Дагестан;
- Конституции Республики Дагестан и Законов Республики Дагестан;
- Постановлений Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан;
- Федеральных конституционных законов, федеральных законов, регламентирующих статус, структуру компетенцию, порядок организации и деятельность представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- Устава МР «Бабаюртовский район» и иных нормативных правовых актов МР;
- методических рекомендаций Министерства экономики Республики Дагестан;

- законодательства о прохождении муниципальной службы Российской Федерации, законодательства о прохождении муниципальной службы Республики Дагестан, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;
- законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан о противодействии коррупции;
- положения об Управлении экономики;
- настоящей должностной инструкции;
- основ экономики, организации труда и управления;
- методов анализа и прогноза;
- организация статистического и оперативного учета;
- основ делопроизводства и работы со служебной информацией в Администрации МР;
- форм и методов работы с применением автоматизированных систем управления, правил деловой этики;
- норм охраны труда и противопожарной защиты.

3) профессиональные навыки:

- работы с законодательными и нормативными актами;
- организации и планирования выполнения порученных заданий для эффективной организации работы;
- по взаимодействию с организациями, гражданами;
- умения избегать конфликтных ситуаций;
- разработка проектов нормативно правовых актов по направлению деятельности, подготовки делового письма;
- исполнительской дисциплины;
- работы в коллективе;
- владения необходимыми компьютерной техникой, оргтехникой, программными продуктами.

III. Должностные обязанности.

3.1. Начальник Управления экономики обязан:

- 1) осуществлять руководство и координацию работы вверенного ему Управления экономики;
- 2) согласовывать кандидатуры на должность специалистов Управления экономики с Главой МР;
- 3) участвовать в разработке анализов, прогнозов социально-экономического положения района и их защите в Министерстве экономики Республики Дагестан, министерствах и ведомствах Республики Дагестан;
- 4) участвовать совместно с Управлением финансов МР «Бабаюртовский район» в разработке среднесрочного прогноза социально-экономического развития района для составления проекта консолидированного бюджета МР «Бабаюртовский район»;
- 5) собирать ежегодно паспорта социально-экономического развития поселений МР «Бабаюртовский район»;
- 6) согласовывать проекты постановлений, распоряжений Главы МР, входящих в компетенцию Управления экономики;
- 7) выполнять отдельные поручения Главы МР в пределах своей компетенции;
- 8) вносить предложения о мерах по повышению эффективности работы вверенного ему Управления экономики;
- 9) готовить годовой отчет Главы МР по итогам социально-экономического развития района в части экономических показателей и формировать общий свод данных;
- 11) участвовать в разработке актов Главы МР и районного Совета депутатов в компетентных вопросах;

- 12) проводить экспертную проверку и оценку инвестиционных проектов, бизнес-планов, предоставляемых предприятиями, организациями и предпринимателями в администрацию района;
- 13) готовить отчеты и информацию администрации МР по вопросам, входящим в компетенцию Управления экономики;
- 14) принимать участие в работе коллегий, комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых начальник Управления экономики включен или направлен, семинаров, совещаний и заседаний по вопросам деятельности управления администрации МР;
- 15) в соответствии с доверенностью представлять интересы Управления экономики в иных органах и организациях;
- 16) представлять необходимую информацию и отчеты в вышестоящие организации и ведомства;
- 17) оказывать методологическую, консультативную и организационную помощь муниципальным предприятиям и организациям по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 18) участвовать в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Управления экономики;
- 19) участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов работы Управления экономики;
- 20) качественно и своевременно рассматривать входящие документы, готовить проекты заключений и предложений, исходящих документов;
- 21) вести реестр муниципальных целевых программ;
- 22) оказывать методическую помощь в разработке муниципальных программ социально-экономического развития, проводить мониторинг по исполнению муниципальных целевых программ;
- 23) проводить анализ социально-экономических показателей района;
- 24) вносить необходимую информацию в информационно-аналитические системы, курируемые Управлением экономики.

3.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, устав муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.4. Соблюдать установленные в Администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этического поведения муниципальных служащих МР «Бабаюртовский район»;

3.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.6. 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;

3.7. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- 3.9. 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;
- 3.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;
- 3.11. Обеспечить конфиденциальность обрабатываемых персональных данных работников Администрации (иных лиц), которые будут доверены или станут известны в процессе выполнения должностных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также обеспечить защиту персональных данных работников (иных лиц) от неправомерного их использования или утраты;
- 3.12. 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.
- 3.13. Обеспечивать сохранность, комплектование, учет и использование образовавшихся архивных документов в процессе деятельности Управления экономики, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных номенклатурой Администрации МР «Бабаюртовский район».
- 3.14. Осуществлять передачу документов постоянного хранения в муниципальный архив в соответствии с планом, утвержденным руководителем муниципального архива.

IV. Права

4.1. Начальник Управления экономики, в пределах своих полномочий имеет право:

- 4.1.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4.1.2. Принимать решения, в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.1.3. Вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, а также учреждениями, организациями;
- 4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;
- 4.1.5. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации, независимо от форм собственности, а также, докладывать Главе МР обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;
- 4.1.6. Пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- 4.1.7. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, категории оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
- 4.1.8. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
- 4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений порочащих его честь и достоинство;
- 4.1.10. Продвижение по службе, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.
- 4.1.11. Повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета.
- 4.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.13. Обращения к вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления, в орган управления муниципальной службой Республики Дагестан и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

4.1.14. Предоставлены иные права в соответствии с нормативными актами муниципального образования, не противоречащими Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Республики Дагестан.

V. Ответственность

5.1. Начальник Управления экономики несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с занимаемой должности по соответствующим основаниям.

Специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

5.2.1. Начальник Управления экономики несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

- несоблюдение Регламента работы Администрации МР «Бабаюртовский район», Правил внутреннего трудового распорядка Администрации МР «Бабаюртовский район», правил пожарной безопасности и охраны труда;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.3. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этического поведения муниципальных служащих МР «Бабаюртовский район» подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Явное и систематическое нарушение положений Кодекса влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

5.5. Начальник Управления экономики в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

7.2. Профессиональная служебная деятельность начальника Управления экономики считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.