

**Администрация
Чудовского муниципального района**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**
« _____ » _____ **2021 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста сектора закупок
комитета по управлению имуществом
Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Главный специалист сектора закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста, исполнение полномочий:

осуществление организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен заведующему сектором закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. для замещения должности главного специалиста сектора не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы;

2.1.3. главный специалист сектора должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Гражданский кодекс Российской Федерации;

е) Жилищный кодекс Российской Федерации;

ж) Налоговый кодекс Российской Федерации;

з) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

и) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2.1.4. главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

эффективно планировать работу;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работы в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных

правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
постановление Новгородской областной Думы от 3 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 30 июня 2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области»;

Муниципальные правовые акты:

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Чудовского муниципального района», утвержденное решением Думы Чудовского муниципального района от 30 марта 2010 года № 441;

решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 25 февраля 2014 года № 394 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31 марта 2014 года № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 25.02.2014 № 394 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков и осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 6 декабря 2010 года № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.03.2021 № 263 «Об утверждении Положения о контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 09.12.2019 № 1481 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг, применение которого является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 09.12.2019 № 1480 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, г.Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 04.10.2019 № 1187 «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для муниципальных нужд»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.03.2018 № 330 «О централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26 июня 2018 года № 732 «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 2 апреля 2014 года № 578 «О мерах по реализации Администрацией Чудовского муниципального района полномочий на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 8 мая 2014 года № 813 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2014 № 829 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово»;

Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

Положение о секторе закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 1 марта 2011 года № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района».

2.2.3. главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Положение о секторе закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.11. Осуществлять сбор информации от муниципальных заказчиков и проводить ее анализ для составления отчетности и других необходимых документов по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово;

3.12. Осуществлять работу на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» zakupki.gov.ru:

3.12.1. Размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график и внесенные в него изменения (по указанию заведующего сектором закупок);

3.12.2. Размещать в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов;

3.12.3. Размещать в ЕИС разъяснения положений документации о закупке;

3.12.4. Размещать в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

3.12.5. Оформлять и размещать в ЕИС протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.12.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Чудовского муниципального района, города Чудово;

3.12.7. Размещать проекты контрактов в ЕИС, рассмотрение протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.12.8. Обеспечивать заключение контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.12.9. Направлять информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.13. Подготавливать и направлять в контрольный орган в сфере закупок предусмотренное частью 6 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обращение заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.14. Подготавливать и направлять в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.15. Обеспечивать формирование и хранение протоколов, документации с приложениями и извещений, разъяснение положений документации и других документов по осуществлению определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.16. Проводить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Доводить информацию до заказчиков путем проведения обучающих семинаров;

3.17. Предоставлять информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции сектора закупок;

3.18. Являться работником контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Чудовского муниципального района и нести персональную ответственность за неисполнение обязанностей сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе;

3.19. Выполнять обязанности работника уполномоченного органа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.20. Своевременно, достоверно и качественно составлять отчетность;

3.21. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям сектора, поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором закупок, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Представлять сектор закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района и Администрацию Чудовского муниципального района в судах, а также во всех организациях, осуществляющих функции контроля в сфере муниципальных закупок, по доверенности;

4.5. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях;

4.6. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну;

4.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими правовыми актами требований;

4.8. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы сектора закупок комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

5.5. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

5.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. Главный специалист сектора закупок вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он входит.

6.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

6.3. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, готовить по ним решения и направлять ответы в установленный законодательством срок.

6.4. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и решений по вопросам закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, обеспечения контроля за их исполнением; участие выражается в виде согласования.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района:

по вопросам разработки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействие выражается в участии в разработке муниципальных правовых актов;

по организационным вопросам, взаимодействие выражается в выполнении определенных действий, предусмотренных регламентами, планами соответствующих мероприятий;

взаимодействие с гражданами выражается в консультировании, информировании по вопросам осуществления муниципальных закупок.

9.2. Взаимодействие с муниципальными учреждениями выражается в консультировании по вопросам применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при осуществлении закупок.

10. Перечень муниципальных , государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.2. Показатели, определенные соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году;

11.3. Своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям сектора закупок (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.4. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.5. Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

11.6. Отсутствие нарушений в документации, в заключаемых (заключенных) муниципальных контрактах в рамках Федерального закона от 5 апреля

2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по вине главного специалиста сектора закупок;

11.7. Обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности главного специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

11.8. Отсутствие нарушения сроков размещения документации в ЕИС;

11.9. Отсутствие замечаний на деятельность главного специалиста со стороны контролирующих и надзорных органов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

заместитель председателя комитета-
начальник отдела имущественных отношений
комитета по управлению имуществом

_____ М.Г. Анищенко

Согласовано:

заместитель Главы администрации
начальник общего отдела управления делами
заведующая юридическим отделом

_____ И.В. Должикова

_____ М.А. Богданова

_____ О.В. Шашкова