**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете экономического развития Администрации Валдайского муниципального района, на главного специалиста комитета возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять часть функциональных обязанностей, делегируемых председателем комитета экономического развития, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение;

3.3. Вести электронный документооборот на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <http://zakupki.gov.ru>;

3.4. Осуществлять функции заказчика при размещении муниципальных заказов;

3.5. Осуществлять функции уполномоченного органа при размещении муниципальных заказов;

3.6. Осуществлять подготовку проектов муниципальных контрактов, подписание контрактов электронно-цифровой подписью и ведение реестра муниципальных контрактов;

3.7. Исполнять обязанности главного специалиста комитета (закупки) в период его отсутствия;

3.8. Вести контроль и учет за ходом реализации инвестиционных проектов. Предоставлять информацию по запросам вышестоящих руководителей и других организаций;

3.9. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.10. 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;

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

3.13. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.14. 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.