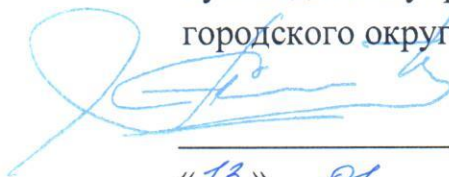


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Ленинского района
городского округа город Воронеж



С.А. Ситников

«13» 01 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта организационно-контрольного отдела
управы Ленинского района городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Консультант организационно – контрольного отдела управы Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – консультант) является муниципальным служащим, замещающим должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – управа района) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. На должность консультанта принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Воронежской области;

- Законодательство о муниципальной службе, о противодействии коррупции, трудовое законодательство;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Регламент администрации городского округа город Воронеж;
- Правила внутреннего трудового распорядка управы района;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;
- Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж, правила документооборота и работы со служебной информацией;
- Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Консультант подчиняется непосредственно начальнику организационно – контрольного отдела (далее - отдел).

1.7. На время отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет другой сотрудник в соответствии с приказом управы района.

1.8. На консультанта распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

II. Должностные обязанности

Консультант исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того:

2.1. Участвует в подготовке проекта сметы расходов управы района по обеспечению деятельности и материально-техническому содержанию управы района;

2.2. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества управы района;

2.3. Проводит мероприятия по обеспечению соблюдения техники безопасности. Проводит инструктаж по технике безопасности с работниками управы района;

2.4. Исполняет обязанности работника контрактной службы по распределению ее руководителя.

2.5. Участвует в разработке план-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управы района на очередной финансовый год по программе «Муниципальное управление».

2.6. При планировании закупок осуществляет обоснование выбора объектов закупки, включая обоснование начальной (максимальной) цены контракта, выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя, по направлению деятельности отдела, готовит обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.7. Подготавливает описание объекта закупки в документации о закупке, предоставляет вышеуказанную информацию работникам контрактной службы.

2.8. Осуществляет подготовку заданий, проектов контрактов, изменений в задания об осуществлении закупок, документацию о закупках.

2.9. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

2.10. Обеспечивает заключение контрактов в сроки, установленные Федеральным законом.

2.11. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и подготавливает документы о приемке результатов исполнения контракта.

2.12. В случае нарушения подрядчиком сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, выявления нарушения требований к качеству поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг, нарушения сроков поставки товара, сроков или качества выполнения работ, оказания услуг при их приемке, готовит соответствующие акты.

2.13. Предоставляет информацию о расторжении контракта или о неисполнении контракта, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения с приложением подтверждающих документов.

2.14. Осуществляет внутренний финансовый контроль отдела;

2.15. Оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий, в рамках исполнения функций отдела.

2.16. Выполняет поручения начальника отдела по вопросам текущей работы отдела.

2.17. Исполняет распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.18. При временном прекращении работы по различным причинам передает начальнику отдела или главному специалисту всю имеющуюся в работе документацию, сообщает о поручениях и заданиях, данных руководством, выполняемых систематически или в определенные сроки.

2.19. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.20. Обеспечивает полноту, объективность, всесторонность при рассмотрении обращений граждан, своевременность выполнения данных поручений по обращению и подготовке ответа заявителю;

2.21. Обеспечивает своевременность направления запросов документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, осуществляет оперативную «обратную связь» с заявителями в рамках рассмотрения обращений граждан.

2.22. Организует содействие в реализации гражданами практик гражданских и местных инициатив в рамках развития инициативного бюджетирования на территории Воронежской области (постановления Правительства Воронежской области от 31.08.2017 № 678, от 21.01.2019 № 30) до стадии заключения муниципального контракта.

2.23. Не разглашает 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.

2.24. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.25. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

III. Права

Консультант имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также:

3.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории района.

3.3. Представлять по доверенности интересы управы района во всех органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

IV. Ответственность

Консультант несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение обязанностей, несоблюдение требований и ограничений, нарушение запретов установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.