

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экологии
администрации городского округа
Город Воронеж
«15» 01 Н.В. Ветер 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Заместителя начальника отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее – заместитель начальник отдела) принимается на должность и увольняется с должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - руководитель Управления).

1.2. Заместитель начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Заместитель начальника отдела является муниципальным служащим. Должность заместителя начальника отдела относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам заместителя начальника отдела:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность, в т.ч. инструкции по делопроизводству; регламента работы администрации городского округа город Воронеж; правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие профессиональных знаний в области: экономики, экономики природопользования, муниципального управления, в т.ч. экологического менеджмента, гражданского права, законодательства о закупках товаров, работ услуг для государственных и муниципальных нужд, и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- наличие профессиональных навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, составления договоров, смет, владения оргтехникой, средствами коммуникаций, программами (телефон, факс, электронная почта, Excel); организации личного приема граждан и подчиненных; проведения совещаний с подрядными организациями по вопросам выполнения муниципальных заказов, договоров; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, организация взаимодействия с органами

государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления и с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

- Положением об управлении;
- Положением об отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.8. На заместителя начальника отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет организацию деятельности по осуществлению функций заказчика на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Выполняет функции контрактного управляющего.

2.2. Разрабатывает и вносит предложения по разработке, корректировке экологических программ, прогнозов социально-экономического развития по разделу «Охрана окружающей среды», и формирует отчеты по их исполнению.

2.3. Готовить информацию по закрепленным показателям оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.4. Осуществляет взаимодействие, контроль за деятельностью подведомственного МКП «ЭкоЦентр» в рамках полномочий управления как куратора и главного распорядителя бюджетных средств, в т.ч.:

- проверку планово-отчетной документации предприятия, при необходимости с привлечением иных специалистов управления, контроль сроков ее представления;
- разработку проектов заказа учредителя, обоснование параметров заказа на основании предложений МКП и профильных специалистов управления;
- оформление предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных ассигнований;
- рассмотрение документации о закупках товаров, работ, услуг;
- контроль за целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств; показателей экономической эффективности и предписаний контролирующих органов;
- контроль за выполнением заказов учредителя с выработкой предложений по своевременной корректировке;
- подготовку информационных и аналитических материалов для наблюдательного совета, совещаний и т.д.;
- координацию деятельности предприятия по выполнению поручений.

2.5. Осуществляет взаимодействие, контроль за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений в рамках полномочий управления как куратора и главного распорядителя бюджетных средств

2.6. Оформляет аукционную, конкурсную и котировочную документацию, контракты и договоры, сметную документацию.

2.7. Выполняет функции администратора для работы на электронных торговых площадках, пользоваться правом усиленной электронной подписи, в т.ч. с правом направления шаблона контракта участникам торгов.

2.8. Участвует в заседаниях котировочных, конкурсных и аукционных комиссий, рассмотрении заявок, определении победителя с правом подписи протоколов.

2.9. Осуществляет контроль выполнения Плана закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Управления, вносить предложения о его изменении.

2.10. Оказывать консультативную помощь в осуществлении закупок для подведомственных предприятий и учреждений.

2.11. Готовит ответы на входящую документацию.

2.12. Проверяет выполнение работ (оказание услуг, поставки товаров) по заключенным контрактам (договорам).

2.13. Осуществляет проведение внутреннего финансового контроля.

2.14. Осуществляет проведение ведомственного контроля.

2.15. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации Воронежской области и городского округа город Воронеж по вопросам реализации природоохранных мероприятий.

2.16. Участвует в разработке мероприятий по организации муниципальной поддержки инвестиционных проектов в области охраны окружающей среды, развитии малого и среднего бизнеса, стимулировании инвестиционной активности по направлениям работы отдела.

2.17. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.18. Исполняет приказы, распоряжения и поручения руководителя, заместителя руководителя, начальника отдела.

2.19. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебными документами.

2.20. Хранит служебную и иную, охраняемую законом тайну, не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.21. Исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

III. Права

3.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности.

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

3.3. Посещать для исполнения обязанностей предприятия, учреждения и организации на территории городского округа город Воронеж.

3.4. Знакомиться с материалами личного дела.

3.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

3.6. Составлять акты обследования и заключения в пределах компетенции.

3.7. Иметь иные права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

IV. Ответственность

Заместитель начальника отдела 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, определенных действующим административным, трудовым, гражданским 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 или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации».

Начальник отдела

**организации природоохранных мероприятий и
реализации общегородских экологических программ**

С инструкцией ознакомлена:



Т.В. Шахова