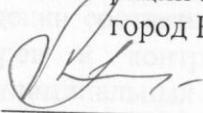


## УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления экологии  
администрации городского округа  
город Воронеж

  
« 15 » 09 2019 г. Н.В. Ветер

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

#### I. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - ведущий специалист) 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. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела организации природоохранных мероприятий и реализации общегородских экологических программ управления экологии администрации городского округа город Воронеж (далее - начальник отдела).

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Должность ведущего специалиста относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам ведущего специалиста:

- 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; 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;

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, в т.ч. знаний в области экономики, природопользования, муниципального управления, экологического менеджмента, гражданского права, законодательства о закупках товаров, работ услуг для государственных и муниципальных нужд;

- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; владения оргтехникой и

средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта, Excel); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, а также:

- наличие профессиональных навыков: оценки соответствия выполненным работ заключенным договорам, составления договоров и контрактов, проверки смет, программным продуктом «Система реестра муниципальных контрактов» и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Положением об Управлении;
- Положением об Отделе;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

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

## II. Должностные обязанности

2.1. Участвует в организации природоохранных мероприятий, подготовке, корректировке, контроле реализации муниципальных экологических программ, прогнозов социально-экономического развития по разделу «Охрана окружающей среды», и формировании отчетов по ним.

2.2. Оформляет аукционную, конкурсную и котировочную документацию, контракты и договоры, сметную документацию и задания.

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

2.4. Является контрактным управляющим, уполномоченным специалистом для работы на электронных торговых площадках, имеет право использования усиленной электронной подписи, в т.ч. с правом направления шаблона контракта участникам.

2.5. Формирует и готовит для размещения в автоматизированной информационной системе муниципальных закупок для нужд городского округа город Воронеж (АИС МЗ) на сайте [umz-vrn.etc.ru](http://umz-vrn.etc.ru) информацию о размещении заказов, план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.6. Размещает информацию на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок о заключенных (исполненных, расторгнутых) муниципальных контрактах, отчеты об исполнении муниципальных контрактов, отчет о объеме закупок у СМП и СОНКО.

2.7. Ведет единый реестр заключаемых договоров, контрактов.

2.8. Проверяет ход и результаты выполнения работ (оказание услуг, поставки товаров) по заключенным контрактам (договорам), муниципальным заказам.

2.9. Осуществляет контроль расходования средств на природоохранные мероприятия и муниципальные заказы.

2.10. Осуществляет проведение ведомственного контроля.

2.11. Проводит консультации по вопросам финансирования природоохранных мероприятий.

2.12. Готовит ответы на входящую документацию: предложения, ходатайства, заявления и т.д.

2.13. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.14. Исполняет приказы, распоряжения и поручения руководителя, заместителя руководителя Управления, начальника отдела.

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

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

2.17. В случае отсутствия главного специалиста – главного бухгалтера Отдела, исполняет его обязанности, в том числе: ведет учет средств по разделу 06 03 и 06 05 бюджетной классификации расходов; составляет отчеты, баланс исполнения сметы доходов и расходов с приложениями; осуществляет ведение главной книги; готовит и сдает отчеты в департамент финансово-бюджетной политики и управление МНС; осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности, отчетности подведомственных предприятий, учреждений.

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

### III. Права

Ведущий специалист вправе:

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 подведомственные предприятия и учреждения.

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

Ведущий специалист 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

 Т.В. Шахова

 Е.А. Кравченко  
15.01.2019