

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель управления транспорта
администрации городского округа
город Воронеж
С.Н. Латынин
« 24 » 02 2021 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **консультанта отдела договорных отношений, учета и отчетности** **управления транспорта**

I. Общие положения

1.1. Консультант отдела договорных отношений, учета и отчетности управления транспорта администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Консультант отдела) является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы.

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность Консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу. Квалификационные требования к знаниям:

- знание гражданского, трудового, бюджетного законодательства Российской Федерации; законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практики применения законодательства Российской Федерации;
- знание внутренних организационно-распорядительных документов;
- знание методов финансового анализа и финансовых вычислений;
- знание порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- знание современных технологий автоматизированной обработки информации;
- знание компьютерных программ;
- знание правил защиты информации.

Необходимые умения:

- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- саморазвитие и организация личного труда;
- планирование рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- планирование служебной деятельности, аналитическая работа, нормотворческая деятельность; систематизация и подготовка информационных материалов; взаимодействие с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами;
- другие навыки, необходимыми для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Перечень основных правовых актов, которые Консультант отдела должен знать в целях осуществления служебной деятельности и реализации своих полномочий: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, в том числе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказы и инструкции Министерства финансов Российской Федерации, законодательство Воронежской области, Устав городского округа город Воронеж и иные правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Положение об управлении транспорта, Положение об отделе, а также настоящая должностная инструкция.

1.5. Консультант отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела – главному бухгалтеру отдела договорных отношений, учета и отчетности.

1.6. В период временного отсутствия Консультанта отдела его обязанности исполняет сотрудник по выбору начальника отдела.

II. Должностные обязанности

Консультант отдела:

2.1. Принимает участие в разработке документации для проведения закупок выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2.2. Подготавливает проекты муниципальных контрактов.

2.3. Принимает участие в подготовке требований к юридическим лицам, осуществляющим регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам.

2.4. Принимает участие в организации проведения и проводит открытые конкурсы на закупку выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2.5. Принимает участие в организации проведения и проводит открытые конкурсы на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по нерегулируемым тарифам.

2.6. Осуществляет контроль исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения муниципальных нужд транспортного комплекса городского округа город Воронеж в части, касающейся соблюдения сроков и объемов финансирования муниципальных контрактов в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. Ведет претензионную работу.

2.7. Проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия условиям контракта. Подготавливает заключение по результатам проведения экспертизы.

2.8. Подготавливает претензии о нарушении условий выполнения контрактов и соглашений. Подготавливает требования к поставщикам (подрядчикам) о взыскании неустойки, в том числе штрафов, пеней.

2.9. Подготавливает ответы на запросы Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области и направляет материалы для обжалования предписаний.

2.10. Участвует в подготовке предложений для рассмотрения на сессиях и заседаниях постоянно действующих комиссий Воронежской городской Думы.

2.11. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств бюджета городского округа город Воронеж.

2.12. Запрашивает у подведомственных управлению транспорта муниципальных учреждений (предприятий) отчеты, аналитические таблицы и другую информацию для проведения оперативного контроля и анализа их финансово-хозяйственной деятельности.

2.13. Разрабатывает предложения по повышению доходности бюджета городского округа город Воронеж.

2.14. Разрабатывает предложения по реорганизации, снижению убыточности муниципальных транспортных предприятий, в пределах своей компетенции осуществляет методическое руководство и координирует работу

предприятий и организаций транспортного комплекса городского округа город Воронеж.

2.15. Выполняет требования Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других нормативно-правовых документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в сфере организации пассажирских перевозок.

2.16. Разрабатывает план-график закупок, организует его утверждение, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график. Размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

2.17. Подготавливает документацию о закупках, при необходимости вносит изменения в документацию о закупках, организует отмену закупки.

2.18. Входит в состав контрактной службы, а также в состав комиссий по осуществлению закупок товаров, работ или услуг для обеспечения муниципальных нужд транспортного комплекса городского округа город Воронеж.

2.19. Выполняет обязанности в соответствии с утвержденным Положением о контрактной службе управления.

2.20. Выполняет обязанности по работе в системе АИС МЗ и осуществляет контроль за работой в системе АИС МЗ подведомственных управлению заказчиков.

2.21. Выполняет мероприятия ведомственного контроля по соблюдению законодательства РФ в сфере закупок подведомственными управлением заказчикам.

2.22. Осуществляет юридическое сопровождение концессионного соглашения по созданию и эксплуатации системы управления платными городскими парковками на территории городского округа города Воронеж от 02.10.2017 в части претензионной работы. Подготавливает проекты дополнительных соглашений для дальнейшего их согласования в УФАС по Воронежской области.

2.23. Осуществляет деловую переписку с Концессионером по вопросам функционирования платных парковок на территории городского округа город Воронеж.

2.24. Размещает акты проверки по результатам контроля исполнения концессионного соглашения на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

2.25. Принимает участие в подготовке проекта бюджета городского округа по управлению транспортом на очередной финансовый год и на плановый период и направляет его на рассмотрение в управление финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж.

2.26. Ведет учет распределения бюджетных ассигнований, учет остатков лимитов бюджетных обязательств при размещении заданий на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений по управлению транспорта.

2.27. Выполняет работу по кассовому исполнению расходной части бюджета в соответствии с утвержденным бюджетом городского округа город Воронеж по управлению транспорта и подведомственной сети бюджетополучателей:

- проверяет бюджетные обязательства на их соответствие бюджетной классификации и на наличие лимитов бюджетных обязательств по управлению транспорта и подведомственной сети;

- регистрирует бюджетные обязательства в системе муниципальный бюджет;

- проверяет документы, необходимые для оплаты расходов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- формирует распорядительные заявки с формированием реестра на оплату расходов в системе муниципальный бюджет по получателям бюджетных средств;

- в установленные сроки доводит до подведомственных учреждений ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, вносит соответствующие изменения, включая кассовый план в систему муниципальный бюджет.

2.28. Осуществляет подготовку необходимых документов на получение в УФК по ВО сертификатов ключей электронно-цифровых подписей сотрудникам управления для работы в системе удаленного финансового документооборота (СУФД), в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).

2.29. Обеспечивает адресность и целевое использование средств бюджета городского округа город Воронеж в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.30. Участвует в проведении проверок деятельности подведомственных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.31. Разрабатывает предложения по реорганизации, снижению убыточности муниципальных транспортных предприятий, в пределах своей компетенции осуществляет методическое руководство и координирует работу предприятий и организаций транспортного комплекса городского округа город Воронеж.

2.32. Выполняет мероприятия внутреннего финансового контроля за использованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

2.33. Разрабатывает муниципальные правовые акты по вопросам функционирования отрасли пассажирских перевозок, входящим в компетенцию отдела. Готовит проекты приказов руководителя управления.

2.34. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.35. Осуществляет мероприятия по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечение достижения

плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции.

2.36. Осуществляет взаимодействие с отделами управления транспорта, со структурными подразделениями администрации городского округа, главными распорядителями бюджетных средств, предприятиями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.37. Осуществляет контроль за соблюдением законодательных, нормативно-правовых актов и приказов руководителя управления в пределах компетенции отдела.

2.38. Выполняет иные поручения начальника отдела.

2.39. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

III. Права

Консультант отдела имеет право:

3.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж с целью выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать у предприятий и организаций необходимую информацию о функционировании отрасли пассажирских перевозок.

3.3. Посещать для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Получать гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих федеральным законодательством, законодательством Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

3.7. Иные права, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

IV. Ответственность

Консультант отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской

области нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела – главный бухгалтер

_____/  /

С инструкцией ознакомлен (а):

Забудин /  / «01» марта 2021 г.

_____/_____/« »_____20__г.

_____/_____/« »_____20__г.

_____/_____/« »_____20__г.

_____/_____/« »_____20__г.