

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель управления транспорта
администрации городского округа
город Воронеж
С.Н. Латынин
«24» 102 2022 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела договорных отношений, учета и отчетности управления транспорта

I. Общие положения

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

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

1.3. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное 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 главный специалист 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. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела – главному бухгалтеру отдела договорных отношений, учета и отчетности.

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

II. Должностные обязанности

Главный специалист отдела:

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

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

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

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

2.5. 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.

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

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

2.8. Осуществляет экономический анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных управлению транспорта муниципальных учреждений (предприятий). Проводит мониторинг и оценку качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета городского округа город Воронеж.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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

2.15. Выполняет мероприятия ведомственного контроля по соблюдению законодательства РФ в сфере закупок подведомственными управлению заказчиками.

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

2.17. Подготавливает и представляет в финансовый орган фрагмент реестра расходных обязательств бюджета городского округа в соответствии с методическими рекомендациями по управлению транспортом. Формирует и представляет сведения для составления и ведения кассового плана.

2.18. Подготавливает и представляет в финансовый орган предложения по изменению сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана по управлению транспортом.

2.19. 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 транспортом.

2.20. Подготавливает сведения для составления и ведения кассового плана.

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

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

- регистрирует бюджетные обязательства в системе муниципального бюджета;

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

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

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

2.22. Осуществляет работу по администрированию доходов: в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрирует коды бюджетной классификации доходов бюджета, закрепленных за управлением. Осуществляет работу в системе ГИС ГМП, ГАС "Управление".

2.23. 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).

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

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

2.26. 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.

2.27. Осуществляет работу в системе «Электронный бюджет».

2.28. Осуществляет контроль за работой подведомственного учреждения на сайте <http://www.bus.gov.ru>.

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

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

2.31. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных правовых актов. Подготавливает документы по противодействию коррупции в управлении.

2.32. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.33. Осуществляет мероприятия по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечение достижения плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции.

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

2.35. Выполняет иные поручения начальника отдела.

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

III. Права

Главный специалист 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

Главный специалист отдела несет ответственность:

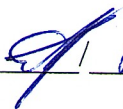
4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным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

 Рухова А. А.

С инструкцией ознакомлен (а):

 / Самсонова «__» _____ 20__ г.

 / Минаева Е.В. «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г.