# Утверждаю

Руководитель управления

образования и молодежной политики

администрации городского

округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кулакова

« \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Управление образования и молодежной политики**

администрации городского округа город Воронеж

## **Должностная инструкция**

**заместителя начальника экономического отдела**

1. ***Общие положения.***
   1. Заместитель начальника экономического отдела управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее заместитель начальника отдела) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.
   2. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику экономического отдела.
   3. Заместитель начальника отдела является муниципальным служащим. Должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
   4. На должность заместителя начальника отдела принимаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж по специальности не менее 3 лет.
   5. Заместитель начальника отдела должен знать:
   * Конституцию РФ;
   * Устав городского округа город Воронеж;

- законодательство о труде;

- законодательство о муниципальной службе;

* + закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  + Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

* + Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

* + регламент администрации городского округа;
  + правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
  + правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;
  + другие документы необходимые для осуществления своей деятельности.
  1. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

- Положением об управлении образования и молодежной политики;

- Положением об экономическом отделе;

- Настоящей должностной инструкцией.

* 1. На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.
  2. На заместителя начальника отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности.

Заместитель начальника отдела обязан:

2.1. В отсутствие начальника экономического отдела исполнять его обязанности.

2.2. Участвовать в разработке и анализе исполнения федеральных, областных, муниципальных и ведомственных программ (в части ресурсного обеспечения и внесении в них изменений и дополнений).

2.3. Осуществлять проверку в течение года Планов финансово – хозяйственной деятельности каждого образовательного учреждения на очередной финансовый год и на плановый период для согласования с руководителем управления образования и молодежной политики.

2.4. Осуществлять проверку наличия бюджетных ассигнований у подведомственных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами.

2.5. Осуществлять проверку заданий на проведение конкурсных процедур, представленных учреждениями образования на согласование в управление образования и молодежной политики.

2.6. Координировать работу подведомственных образовательных учреждений по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.7. Организовывать взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.9. Осуществлять работу в автоматизированной информационной системе «Муниципальный заказ», автоматизированной информационной системе «Муниципальный бюджет» в части проверки документов по осуществлению закупок, направляемых подведомственными учреждениями.

2.10. Осуществлять консультационную и методическую работу с подведомственными учреждениями по формированию заказа, в том числе посредством автоматизированных информационных систем.

2.11. Проводить работу по соблюдению требований действующего законодательства в сфере нормирования закупок.

2.12. Проводить работу по разработке порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями и нормативных затрат на содержание имущества, а также по расчету и утверждению базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов к ним.

2.13. Ежемесячно консолидировать и предоставлять в финансовый орган администрации городского округа информацию о суммах экономии бюджетных средств, полученных в процессе мониторинга начальных (максимальных) цен контрактов заданий образовательных учреждений уполномоченным органом.

2.14. Осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок для муниципальных нужд.

2.15. Готовить проекты распоряжений и постановлений администрации городского округа, решений Воронежской городской Думы в рамках своей компетенции.

2.16. В случае производственной необходимости исполнять обязанности других сотрудников.

2.17. Обеспечивать прохождение письменных и устных обращений граждан, учреждений и организаций по проблемам, находящимся в компетенции работников отдела.

2.18. Нести ответственность за достоверность и своевременность составления документов.

2.19. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.20. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. Права.

Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

3.2. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.3. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

***4.Ответственность.***

Заместитель начальника отдела:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Несет ответственность за 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».

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

Начальник экономического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Глушакова

#### С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_