

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

управления административно -
технического контроля администрации
городского округа город Воронеж

Г.С. Голиков

«23» сентября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

консультанта финансово-организационного отдела
управления административно - технического контроля
администрации городского округа город Воронеж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультант финансово-организационного отдела управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел) является муниципальным служащим. Должность консультанта Отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

1.2. Консультант Отдела назначается и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления административно - технического контроля администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Управление).

1.3. На должность консультанта Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование.

Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- федерального, регионального законодательства и муниципальных и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

- основ государственного и муниципального управления;

- нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- законодательства о противодействии коррупции.

Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; разработки правовых актов и организационно-распорядительных документов; систематизации и подготовки

информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов по профилю деятельности Отдела;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, документирования и протоколирования информации, доведения ее до исполнителей;

- организации и проведения совещаний и иных мероприятий по профилю деятельности Отдела; организации взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и должностными лицами;

- планирования объемов и сроков выполнения работ, организации и осуществления внутреннего контроля исполнения функциональных обязанностей;

- пользования программными комплексами АС «Муниципальный бюджет» и АС «Муниципальные закупки», единой информационной системой в сфере закупок, системой электронного документооборота с УФК по Воронежской области по администрированию доходов;

- практического применения налогового и бюджетного законодательства, Инструкции по ведению бухгалтерского учета, правовых актов Министерства финансов РФ;

- составления договоров и контрактов, проверки смет, оценки соответствия выполненных работ заключенным договорам, программным продуктом «Система реестра муниципальных контрактов»;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, в том числе работы с геоинформационными системами, базами данных, информационно-правовыми системами, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);

- навыками саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативные навыки, этика делового общения, правила деловой переписки.

1.4. Консультант Отдела руководствуется в своей работе законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, муниципальными правовыми актами, Положениями об Управлении и Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления - начальнику Отдела.

1.6. Во время отсутствия консультанта Отдела его обязанности выполняет сотрудник Отдела по представлению заместителя руководителя управления - начальника Отдела, согласованный с руководителем Управления.

1.7. На консультанта Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской

области».

1.8. При исполнении должностных обязанностей консультант Отдела руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Консультант Отдела обязан:

2.1. Осуществлять ведение бухгалтерского учета согласно Федеральному закону от 06.02.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и инструкции по ведению бухгалтерского учета.

2.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета - обязательств (расчеты с поставщиками).

2.4. Осуществлять прием и контроль первичной документации бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

2.5. Подготавливать данные бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.6. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.7. Участвовать в организации исполнения бюджета городского округа город Воронеж в части выделенных Управлению бюджетных ассигнований.

2.8. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.9. Вести работу с сертификатами ключей шифрования для работы со средствами криптографической защиты информации СУФД и «Континент АП».

2.10. Оформлять аукционную, конкурсную и котировочную документацию, контракты и договоры, сметную документацию и задания.

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

2.12. Являться уполномоченным специалистом для работы на электронных торговых площадках, иметь право использования усиленной электронной подписи.

2.13. Формировать и готовить для размещения в автоматизированной информационной системе муниципальных закупок для нужд городского

округа город Воронеж (АИС МЗ) на сайте umz-vrn.etc.ru информацию о размещении заказов, план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.14. Размещать информацию на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок о заключенных (исполненных, расторгнутых) муниципальных контрактах, информацию об исполнении муниципальных контрактов, отчет об объеме закупок у СМП и СОНКО, отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг.

2.15. Вести единый реестр заключаемых договоров, контрактов.

2.16. Проверять ход и результаты выполнения работ (оказание услуг, поставки товаров) по заключенным муниципальным контрактам (договорам), вести претензионную работу в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения муниципальных контрактов (договоров).

2.17. Осуществлять контроль расходования средств на муниципальные заказы, проведение ведомственного финансового контроля.

2.18. Осуществлять подготовку проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и их визирование в качестве исполнителя.

2.19. Обеспечивать подготовку расчетов сумм неосновательного обогащения за период размещения нестационарных торговых объектов и объектов, расположенных на ярмарочных площадках, незаконно установленных на территории городского округа город Воронеж.

2.20. Консультировать работников Управления по вопросам финансирования мероприятий в рамках реализации муниципальных программ городского округа город Воронеж в пределах компетенции Управления, заключения и исполнения муниципальных контрактов (договоров).

2.21. Анализировать работу Отдела, вносить предложения заместителю начальника отдела – главному бухгалтеру, заместителю руководителя управления - начальнику Отдела и руководителю Управления по улучшению работы Отдела, взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления и администрации городского округа город Воронеж по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.22. Участвовать в работе по рассмотрению предложений, заявлений, обращений и жалоб, поступающих в Управление по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.23. Выполнять поручения заместителя руководителя управления - начальника Отдела и работать под его прямым руководством. Предоставлять заместителю руководителя управления - начальнику Отдела отчеты о проведенной работе.

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

2.25. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.26. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

3. ПРАВА

Консультант Отдела имеет право:

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

3.2. Получать необходимые материалы и информацию по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.3. Вносить руководителю Управления, заместителю руководителя управления - начальнику Отдела, заместителю начальника отдела – главному бухгалтеру предложения по совершенствованию работы Отдела, упорядочению, совершенствованию и изменению нормативно-правовой базы, исполнительных и распорядительных документов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.4. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации совещаний, семинаров по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Использовать в установленном порядке информационные банки данных администрации городского округа город Воронеж, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

3.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.7. Повышать квалификацию.

3.8. Пользоваться иными правами, предоставленными Управлению действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Консультант Отдела несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, – в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. Разглашение сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актам Российской Федерации и Воронежской области, муниципальным нормативным правовым актам, иным правовым актам.

4.4. Соблюдение правил трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям.

4.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений и заданий заместителя руководителя управления - начальника Отдела в соответствии с функциями Отдела.

4.7. 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».

4.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Заместитель руководителя
управления – начальник финансово-
организационного отдела

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

Подпись _____