

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
управления строительной
политики администрации
городского округа город Воронеж

— Е.В. Шишкин

« 21 » 11 2024г.

**Должностная инструкция
консультанта отдела
договорной и претензионной работы
управления строительной политики
администрации городского округа город Воронеж**

I. Общие положения

1.1. Консультант отдела договорной и претензионной работы управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту — консультант) является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж и согласованию с заместителем главы администрации по градостроительству администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные

правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Воронежской области, городского округа город Воронеж по профилю деятельности;

- основы государственного и муниципального управления;
- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;
- личностные и деловые качества муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иные сферы деятельности органа местного самоуправления.

Консультант должен обладать следующими профессиональными навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- саморазвития и организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации

взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами;

- и другими навыками, необходимыми для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов, касающихся градостроительства и земельных отношений;

- практического применения основ организации труда, производства и управления, законодательства о труде;

- практического применения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной защиты.

1.4. В своей деятельности консультант руководствуется действующим законодательством РФ, региональными и местными нормативно-правовыми актами, Положением об управлении строительной политики администрации городского округа город Воронеж, Положением об отделе договорной и претензионной работы управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант при исполнении должностных обязанностей 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».

1.6. Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела договорной и претензионной работы управления строительной политики администрации городского округа город Воронеж.

1.7. На период отсутствия консультанта исполнение обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела на основании поручения начальника отдела.

II. Должностные обязанности

Консультант:

2.1. Осуществляет ведение претензионно-исковой работы в части:

- подготовки и направления требований в адрес подрядчиков, поставщиков и исполнителей о нарушении условий исполнения муниципальных контрактов;
- ведения реестра предъявленных требований;
- подготовка исковых заявлений, ходатайств, отзывов по рассматриваемым делам и направление документов в суды.

2.2. Представляет интересы управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде Воронежской области (со стороны истца и ответчика), в УФАС по Воронежской области.

2.3. Готовит материалы для разработки требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен на товары, работы, услуги) и нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного казенного учреждения.

2.4. Готовит проекты правовых актов администрации городского округа город Воронеж о заключении долгосрочных муниципальных контрактов и о продлении сроков действия муниципальных контрактов.

2.5. Осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными органами (прокуратура, правоохранительные органы).

2.6. Осуществляет обоснование закупок, разрабатывает план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в

автоматизированной информационной системе муниципальных закупок для нужд городского округа город Воронеж (АИС МЗ) и в Единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения в соответствии с изменениями городской адресной инвестиционной программы

2.7. Осуществляет размещение в реестре контрактов в ЕИС сведений о заключенных контрактах, об их изменении (дополнительных соглашениях), о субподрядных организациях, претензий.

2.8. Выполняет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет требования (в том числе дополнительные) к участникам закупки, критерии оценки заявок при подготовке заданий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.9. Подготавливает и размещает задания для осуществления закупок в АИС МЗ.

2.10. Участвует в работе муниципальных комиссий по осуществлению закупок.

2.11. Готовит проекты муниципальных контрактов и дополнительных соглашений к ним.

2.12. Готовит и направляет в контрольный в сфере закупок орган необходимые документы для уведомления и согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленных законодательством о контрактной системе случаях.

2.13. Готовит отчеты по осуществленным закупкам.

2.14. Качественно и своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц.

2.15. Выполняет отдельные указания и поручения начальника отдела по вопросам, отнесенным к ведению управления строительной политики.

Консультант обязан:

- соблюдать ограничения и запреты, выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- беречь муниципальную собственность;
- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.16. Участвует в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышения престижа военной службы, в том числе по контракту.

III. Права

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.

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

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложение 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, требует 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 несет ответственность:

4.1. За 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. 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.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____/«____»____
_____/_____/«____»____20____.