

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
управления жилищных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

_____ О.Ю. Зацепин
« ____ » _____ 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Ведущего специалиста
отдела организации работ по сносу и капитальному ремонту
жилых помещений управления жилищных отношений
администрации городского округа город Воронеж**

I. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела организации работ по сносу и капитальному ремонту жилых помещений управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – главный специалист отдела) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организации работ по сносу и капитальному ремонту жилых помещений управления жилищных отношений.

1.4. На должность ведущего специалиста отдела принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.5. Ведущий специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Устав городского округа город Воронежа;
- Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
- Структуру администрации городского округа город Воронеж;

- Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила служебной этики и этики делового общения;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Ведущий специалист отдела 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».

1.8. На период временного отсутствия ведущего специалиста отдела исполнение его обязанностей возлагается приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.9. На ведущего специалиста отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

II. Должностные обязанности

Ведущий специалист отдела обязан:

2.1. Размещать закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в информационных системах в сфере закупок в соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

2.3. В части подготовки закупочной документации:

2.3.1. Формировать начальную (максимальную) цену закупок, описание объекта закупки, требования, предъявляемые к участникам закупки.

2.3.2. Формировать проект контракта.

2.3.3. Составлять закупочную документацию.

2.4. В части обработки результатов закупки и заключения контракта:

2.4.1. Анализировать поступившие заявки, участвовать в деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.4.2. Осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов.

2.4.3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.4.4. Размещать на официальном сайте в сети Интернет отчеты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.

2.4.5. Проводить подготовительную работу для осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.5. В части проверки соблюдения условий контракта:

2.5.1. Привлекать экспертов, экспертные организации.

2.5.2. Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.5.3. Направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.5.4. Организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о соответствующем поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.6. Участвовать в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

2.7. Проводить работу с заказчиками по заключенным договорам: готовить дополнительные соглашения к договорам, акты сверок и акты приема-передачи квартир, вести служебную переписку.

2.8. Осуществлять ведение электронного реестра закупок.

2.9. Участвовать в проведении мероприятий по ограничению доступа в расселенные многоквартирные дома.

2.10. Осуществлять подготовку и сдачу уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.11. Вносить данные о снесенных объектах недвижимости в рамках муниципальных контрактов в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) и автоматизированной системе управления муниципальной собственностью (АС УМС).

2.12. Подавать документы (сведения) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях регистрации:

- права собственности муниципального образования городской округ город Воронеж на жилые помещения, в рамках заключенных муниципальных контрактов на приобретение новых готовых жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

- договоров участия в долевом строительстве, в рамках заключенных муниципальных контрактов на приобретение объектов долевого строительства (жилых помещений) в многоквартирном доме для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

- прекращения права собственности при сносе жилых объектов.

2.13. Принимать участие в разработке, реализации и контроле исполнения нормативных и распорядительных актов органа местного самоуправления в пределах компетенции и полномочий отдела.

2.14. Своевременно рассматривать и готовить проекты ответов на обращения и запросы физических и юридических лиц, подразделений администрации городского округа город Воронеж, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.15. Осуществлять иные функции и задачи, отнесенные к компетенции и полномочиям отдела.

2.16. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.17. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.18. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской

области, муниципальными правовыми актами, соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.19. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

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

III. Права

Ведущий специалист отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Взаимодействовать с государственными и муниципальными органами власти, с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

IV. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

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

Начальник отдела организации работ
по сносу и капремонту жилых помещений

А.В. Ревин

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____