Должностная инструкция по должности муниципальной службы консультанта отдела жилищно-коммунального хозяйства

главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу (далее - консультант)
	2. Должность консультант относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

* 1. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу и согласованию с курирующим заместителем главы (руководителем аппарата) администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.
	2. Консультант отдела в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными актами муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, Положением «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
	3. Консультант работает под непосредственным руководствомзаместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальном округу, выполняет поручения начальника главного управления.
	4. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу» и настоящей инструкции.
	5. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой сотрудник отдела.
	6. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.
1. Квалификационные требования
	1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
	2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование, требования к стажу не предусматриваются.
	3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* Положение «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу»;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией;
* инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* основы государственного и муниципального управления;
* документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования;
	+ основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
	+ отечественный и зарубежный опыт в области муниципального

управления;

* + основы управления персоналом;
	+ порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
	+ основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
	+ правовые аспекты в области информационно- коммуникационных технологий;
	+ программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
	+ правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно- коммуникационных технологий;
	+ аппаратное и программное обеспечения;
	+ возможности и особенности применения современных информационно- коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
	+ общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
	1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь навыки:
		+ эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
		+ ведения деловых переговоров и составления делового письма;
		+ владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
		+ организации личного труда и планирования рабочего времени;
		+ владения оргтехникой и средствами коммуникации;
		+ муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;
		+ организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела;
		+ системного подхода в решении поставленных задач;
		+ принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
		+ работы с документами и служебной информацией;
		+ проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
		+ владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
		+ организации и ведения личного приема граждан;
		+ руководства муниципальными служащими отдела, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности;
		+ стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;
		+ работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
		+ работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
		+ работы в операционной системе;
		+ управления электронной почтой;
		+ работы в текстовом редакторе.
1. Обязанности
	1. Консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства обязан:

- оказывать практическую и методическую помощь территориальных, отраслевым (функциональным) органам администрации города по вопросам деятельности отдела;

* формировать информационную базу по вопросам деятельности отдела;
* осуществлять подготовку документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в рамках административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Тула», в том числе исполнение входящих и направление исходящих межведомственных запросов в региональной системе электронного правительства Тульской области, обработка заявлений на получение муниципальной услуги, поступивших в региональную систему электронного правительства, проведение регулярного анализа предоставляемой главным управлением администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу услуги, с целью её оптимизации;
* осуществлять подготовку документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», в том числе исполнение входящих и направление исходящих межведомственных запросов в региональной системе электронного правительства Тульской области, проведение регулярного анализа предоставляемой главным управлением администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу услуги, с целью её оптимизации;
* участвовать в переводе муниципальных услуг «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» в электронную форму;

* предоставлять муниципальные услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» в электронной форме в соответствии с описанием целевого состояния услуги;
* участвовать в проведении работ по описанию целевого состояния массовых социально значимых муниципальных услуг «Принятие документов, а '\* также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

* + извещать органы госземконтроля и муниципального земельного

контроля о фактах нарушений при использовании земель на территории Пролетарского района города Тулы;

* + рассматривать паспорта рекламных конструкций и готовить по ним заключения;
	+ осуществлять подготовку проектов нормативных и правовых документов по основным направлениям своей деятельности;
	+ осуществлять подготовку справок и информации для составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, определённых законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области», контроль за исполнением выданных уведомлений.
	+ выполнять поручения главы администрации города, начальника главного управления, заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению;
	+ соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
	+ принимать участие в подготовке проектов нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
	+ не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан;
	+ беречь государственное и муниципальное имущество;
	+ соблюдать правила внутреннего распорядка;
	+ представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации города Тулы сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
	+ сообщать главе администрации города Тулы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
	+ уведомлять главу администрации города, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
	+ исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
1. Права
	1. Консультант отдела имеет право:
		* представлять отдел жилищно-коммунального хозяйства в пределах делегируемых полномочий в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;
		* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
		* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
		* консультант имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
		* консультанту гарантируются права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными актами муниципального образования город Тула.
2. Ответственность
	1. Консультант несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
	2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
	6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
	7. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией, персональную ответственность за предоставление муниципальных услуг, возложенных настоящей инструкцией.
	8. Консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.