Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

главного инструктора-специалиста отдела по работе с территорией «Рождественское» главного управления администрации города Тулы

по Зареченскому территориальному округу

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность главного инструктора -специалиста отдела по работе с территорией «Рождественское» (далее по тексту -главный инструктор-специалист) главного управления администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу (далее по тексту – главное управление).

1.2. Должность главного инструктора - специалиста является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Главный инструктор - специалист назначается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу (далее по тексту начальник главного управления) и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата).

1.4. Главный инструктор - специалист в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности за выполнение содержащихся в них требований и правил, Уставом муниципального образования город Тула, Положением «О главном управлении администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу», а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами документооборота и работы со служебной информацией, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Тула и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный инструктор - специалист работает под непосредственным руководством начальника отдела по работе с территорией «Рождественское».

1.6. Главный инструктор - специалист осуществляет свою деятельность на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу» и настоящей должностной инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия главного инструктора – специалиста в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой главный инструктор-специалист отдела по работе с территорией «Рождественское».

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

1. Квалификационные требования.

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора – специалиста должен знать

законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора – специалиста 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 сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- Федеральный закон от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования город Тула, законодательные и иные муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

- Положение «О главном управлении администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу»;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования город Тула;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие

сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- аппаратное и программное обеспечение;

- 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.

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора – специалиста должен иметь навыки:

- организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности территориального управления;

- взаимодействия с органами местного самоуправления; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

* организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность;
* проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций;
* реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт:
* 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;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.

3. Обязанности.

3.1. Основными задачами главного инструктора – специалиста являются:

- осуществление документооборота, касающегося подготовки и выдачи

справок гражданам в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление работы по исполнению административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- осуществление контроля по принятому постановлению администрации

города Тулы по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов

объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», в части установки

уличного аншлага, таблицы почтовой нумерации;

- осуществление работы по исполнению административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- осуществление работы по внесению сведений в Федеральную адресную систему (ФИАС);

- участие в информационном межведомственном взаимодействии;

- участие в переводе муниципальных услуг в электронную форму в

установленной сфере деятельности согласно перечню массовых социально

значимых муниципальных услуг;

- предоставление массовых социально значимых муниципальных услуг в установленной сфере деятельности в электронной форме в соответствии с описанием целевого состояния услуги;

- участие в проведении работ по описанию целевого состояния массовых социально значимых муниципальных услуг;

- внесение изменений в административные регламенты предоставления

муниципальных услуг в соответствии с описанием целевого состояния услуг;

- работа с архивными документами, имеющими практическое и социальное значение.

3.2. Главный инструктор - специалист обязан:

- осуществлять прием заявлений и документов от граждан, а также подготовку проектов документов, в соответствии с действующим законодательством, в целях выдачи сведений:

- об адресе (наименование улицы, номер дома)

- о регистрации и проживании;

- о регистрации по месту пребывания;

- о регистрации по месту жительства;

- о принадлежности дома;

- о наличии дома без регистрации;

- об отсутствии (наличии) хозяйства;

- о составе семьи (на адресную помощь, на момент смерти, на субсидию в ОЦЗН; по месту требования);

- о печном отоплении;

- о сведениях на момент смерти;

- о месте захоронения;

- о проживании совместно с умершим;

- о регистрации и проживании умершего;

- выписка из домовой книги;

- выписка из похозяйственной книги (общая, в соответствии с Приказом Минсельхоза Российской Федерации № 345 от 11.10.2010 года);

- о наличии у гражданина права на земельный участок (в том числе для личного подсобного хозяйства);

* осуществлять исполнение входящих и направление исходящих межведомственных запросов в Региональной системе электронного правительства Тульской области;

- осуществлять обработку заявлений на получение муниципальных услуг, поступивших в Региональной системе электронного правительства Тульской области;

- осуществлять регулярный анализ предоставляемых муниципальных услуг с целью возможности их оптимизации;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, социальными учреждениями и оказание содействия в их работе;

- осуществлять закладку и ведение похозяйственных книг;

- готовить проекты постановлений по вопросу установления (изменения) нумерации домам, расположенным на подведомственной территории в соответствии с приложением (ситуационной схемой) в частности:

- осуществлять подбор номера объекту;

- готовить служебные записки о возможности подготовки проекта постановления администрации города Тулы об установлении (изменении) номера дому;

- готовить уведомление заявителю о подготовке проекта постановления об установлении (изменении) номера дому, а также о необходимости установки уличного аншлага, таблицы почтовой нумерации;

- готовить письмо с мотивированным отказом в случае не предоставления полного пакета документов для подготовки проекта постановления;

- готовить справки о подтверждении почтовых адресов жилым домам, садоводческим товариществам, гаражно-строительным кооперативам;

- готовить разъяснения в случае отсутствия документа о почтовой нумерации;

- осуществлять оформление схемы объекта адресного хозяйства - приложения к проекту постановления;

- размещать изменять, аннулировать содержащиеся в государственном

адресном реестре (ФИАС) сведения об адресах в соответствии с порядком

ведения государственного адресного реестра;

- осуществлять сохранность и учет документов, хранящихся в отделе;

* осуществлять работу по составлению предложений в части номенклатуры дел отдела по работе с территорией «Рождественское»;

- осуществлять систематизацию документации отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, подготовку документов для последую щ его архивного хранения в части формирования и оформления дел при передаче их в архив;

- осуществлять информационно - справочное обслуживание населения по обращениям, касающимся архивных документов;

- осуществлять сбор и обобщать информацию по подведомственной

территории «Рождественское»;

- рассматривать обращения граждан и юридических лиц, готовить по ним ответы в установленном законодательством порядке;

- выявлять административные правонарушения и принимать меры к их

устранению и недопущению в рамках представленных полномочий;

- выполнять иные служебные поручения начальника отдела, профильных заместителей начальника главного управления, начальника главного управления.

4. Права.

4.1. Главный инструктор-специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по

совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными

настоящей должностной инструкцией;

- знакомиться с распорядительными документами, касающимися его профессиональной деятельности;

* сообщать начальнику отдела обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению;
* запрашивать и получать от сотрудников главного управления информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию; взаимодействовать со всеми структурами федерального, регионального, муниципального значения, а также с предприятиями и организациями всех форм собственности по вопросам своей профессиональной деятельности;
* пользоваться информационным банком данных главного управления.

5. Ответственность.

5.1. Главный инструктор-специалист несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

5.2. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. За выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с

действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.