Должностная инструкция №

по должности муниципальной службы

консультанта отдела обеспечения деятельности главных управлений по территориальным округам правового управления

администрации города Тулы

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела обеспечения деятельности главных управлений по территориальным округам правового управления (далее - консультант).
   2. Должность консультанта является ведущей должностью муниципальной службы.

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

* 1. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника правового управления администрации города Тулы.
  2. Консультант в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, положением о правовом управлении администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.
  3. Консультант работает под непосредственным руководством начальника отдела обеспечения деятельности главных управлений по территориальным округам правового управления администрации города Тулы.
  4. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения о правовом управлении администрации города Тулы и настоящей инструкции.
  5. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет его

сотрудник отдела обеспечения деятельности главных управлений по территориальным округам правового управления администрации города Тулы или сотрудник правового управления администрации города Тулы в соответствии с письменным поручением начальника правового управления администрации города Тулы.

* 1. 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 Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
   2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, предусмотренным направлением «Юриспруденция».
   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 правовом управлении администрации города Тулы;
      * 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, 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;

-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. Основной задачей консультанта является правовое обеспечение деятельности и защита интересов администрации города Тулы, главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу (далее - главное управление).
   2. Обязанностями консультанта являются:

* правовое сопровождение деятельности администрации города Тулы, главного управления;
* оказание правовой помощи сотрудникам администрации и отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Тулы;
* участие в разработке документов правового характера;
* представление интересов администрации города Тулы в суде, антимонопольном и других органах;
* участие в работе по обеспечению соответствия проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город Тула действующему законодательству;
* участие в разработке муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Тула и методических актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления;
* работа с письмами и обращениями граждан, поступившими в правовое управление;
* проведение мониторинга муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству;
* по поручению начальника главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу:
* обеспечивает правовыми средствами защиту прав и законных интересов главного управления в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, антимонопольном и других органах;
* участвует в совещаниях, проводимых начальником главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу;
* оказывает правовую поддержку сотрудникам главного управления:

в рассмотрении жалоб, писем, обращений, поступающих в главное управление;

при подготовке муниципальных правовых актов администрации города Тулы, приказов главного управления, соглашений, стороной в которых выступает главное управление;

* обеспечение исполнительного производства по судебным решениям, стороной которых является главное управление;
* подготовка по распоряжению начальника правового управления администрации города Тулы, начальника отдела обеспечения деятельности главных управлений по территориальным округам правового управления администрации города Тулы необходимых материалов, находящихся в распоряжении главного управления, для передачи в судебные и иные органы;
* осуществление подготовки проектов писем, ответов от имени администрации города Тулы, правового управления администрации города Тулы;
* соблюдение установленных в администрации города Тулы правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и норм служебной этики;
* участие в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки.
* выполнение поручений начальника правового управления администрации города Тулы, отданных в пределах его полномочий.

1. Права
   1. Консультант имеет право:
      * представлять администрацию города Тулы, главное управление в пределах делегируемых полномочий в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и органах местного самоуправления, в организациях различных форм собственности;
      * возвращать исполнителям предоставленные документы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами и нормами по оформлению документов;
      * взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей;
   * запрашивать и своевременно получать от сотрудников главного управления в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
   * консультант имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
   * консультант имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.
2. Ответственность
   1. Консультант несет ответственность за результаты своей работы в соответствии с компетенцией, определенной Положением о правовом управлении администрации города Тулы, а также настоящей должностной инструкцией.
   2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13

Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  2. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
  3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
  4. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
  5. Консультант 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.