Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

начальника отдела организации дорожного движения

управления по транспорту и дорожному хозяйству

администрации города Тулы

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника отдела организации дорожного движения управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы (далее по тексту — начальник отдела).
   2. Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы, Служащий, замещающий должность начальника отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.
   3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству и согласованию курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата) в порядке, установленном законодательством.
   4. Начальник отдела в своей работе руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования город Тула;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* положением об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;
* правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и ее отраслевых ('функциональных) и

территориальных органов,

* 1. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.
  2. Начальник отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы и настоящей должностной инструкции.
  3. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт отдела организации дорожного движения управления ПО транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы,
  4. 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 начальника отдела должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области. муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы,
   2. Муниципальный служащий, заметающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет,
   3. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления; положение об управлении по транспорту и дорожному хозяйству 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

Тулы;

(функциональных) и территориальных органов администрации города

* основы государственного и муниципального управления;

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула;

* + 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 органа местного самоуправления;
  + 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 начальника 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

3.1. Начальник отдела обязан:

* + формировать и развивать информационную базу по вопросам деятельности отдела;
  + участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков по направлениям работы отдела;
  + организовывать и планировать работу служащих отдела;
  + участвовать в разработке должностных инструкций служащих отдела;
  + вносить предложения о назначении на должность, освобождения от должности, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;
  + информировать руководство о работе отдела и доводить до служащих отдела документы и информацию (в т.ч. приказы и распоряжения), необходимую для качественного и своевременного выполнения задач и функций отдела;
  + осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей служащих отдела;
  + распределять должностные обязанности среди сотрудников отдела;
  + осуществлять координацию работы сотрудников отдела и обеспечивать их взаимозаменяемость;
  + участвовать в подготовке, разработке и утверждении проектов: административных регламентов, целевых программ и муниципальных заданий по вопросам, относящимся к компетенции управления в сфере организации дорожного движения;
  + в рамках компетенции управления осуществлять

контроль за выполнением договорных и гарантийных обязательств подрядными организациями;

* + осуществлять контроль объективности предоставляемой информации; надлежащего оформления документов;
  + готовить информационно-аналитические материалы направлениям деятельности отдела;
  + координировать предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам. проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула;
  + принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и управлением по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;
  + изучать, обобщать и разрабатывать предложения по внедрению передового отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения безопасности дорожного движения;
  + готовить по распоряжению начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, заместителя начальника управления необходимые материалы для передачи в судебные и иные органы по направлениям деятельности управления;
  + вести накопительный учет результатов деятельности отдела и ежемесячно представлять начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы обобщённые сведения о проделанной работе;
  + незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности управления; администрации муниципального образования город Тула;
  + принимать участие в разработке контрактной конкурсной документации по

направлениям деятельности отдела;

* + принимать участие в разработке предложений по проекту прогноза социально-экономического развития и бюджета муниципального образования город Тула по вопросам, относящимся к функциям и полномочиям управления в сфере организации дорожного движения;
  + осуществлять рассмотрение поступивших в отдел письменных обращений

граждан и юридических лиц, подготовку проектов ответов на них;

* + рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;
  + обеспечивать своевременный, качественный прием и рассмотрение обращений и сообщений от жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая «Платформу обратной связи», региональные\муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее — обращения жителей), и от иных лиц, подготовки и размещения (направления) ответов на обращения жителей и иных лиц;
  + обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент- менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» «телефон доверия Губернатора Тульской области);
  + обеспечивать долю своевременно и качественно рассмотренных сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент- менеджмент». «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области) от общего количества сообщений, подлежащих рассмотрению;
  + организовывать анализ поступающих обращений жителей, принимать необходимые меры для решения выявленных проблем с целью снятия социальной напряженности;
  + организовывать и координировать оптимизацию процессов деятельности органа и подведомственных ему организаций (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей);
  + координировать работу по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию и модернизации

действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами власти).

* + соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федерльным законом от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  + 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;
  + в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
  + исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата), а также начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы и его заместителей.

1. Права
   1. Начальник отдела имеет право:
   * представлять интересы управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы во взаимоотношениях с гражданами и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам его ведения и действовать в пределах делегируемых полномочий;
   * вносить на рассмотрение начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы предложения по улучшению деятельности отдела;
   * созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
   * подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
   * запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
   * возвращать при необходимости исполнителям предоставленные документы и требовать их доработки, в соответствии с установленными правилами и нормами по оформлению и качеству подготовки документов;
   * запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно- правовой формы, сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
   * взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей;
   * повышать свою квалификацию.

Начальник отдела имеет иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула,

1. Ответственность
   1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей,
   2. за соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   3. За ненадлежащее исполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
   4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
   5. За достоверность и своевременность предоставления информации; справок по направлениям своей деятельности.
   6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
   7. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
   8. Начальник отдела 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.