Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта отдела по работе с населением

и общественностью главного управления администрации города Тулы

по Пролетарскому территориальному округу

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела по работе с населением и общественностью главного управления администрации

города Тулы по Пролетарскому территориальному округу (далее — консультант).

1.2. Должность консультанта относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

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

1.3. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу.

1.4. Консультант отдела в своей работе руководствуется:

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и нормативными актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула, Уставом (Основной Закон) Тульской области Уставом муниципального образования город Тула, Положением «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу», правилами внутреннего трудового распорядка настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела по работе с населением общественностью, выполняет поручения начальника главного управления, и заместителя начальника главного управления по социальной политике.

1.6. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу» и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта отдела по работе с населением и общественностью в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела по работе с населением и общественностью.

1.8. 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.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по работе с населением и общественностью должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты

Муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование, требования к стажу не предусматриваются.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта

отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные и 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;

- 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, главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно­коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации города Тулы, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности

2.4. 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;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- аналитической работы по профилю деятельности;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих

решении по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационно-аналитической работы,

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;

- 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 консультанта отдела являются;

- Участие в мероприятиях по обеспечению на территории Пролетарского территориального округа соблюдения законов, актов органов государственной власти, местного самоуправления, охраны прав и свобод граждан;

- Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории округа;

- В пределах делегируемых полномочий осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Пролетарского территориального округа от чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной и готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, по созданию и содержанию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- Участие в мероприятиях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Пролетарского территориального округа;

- Принятие предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организация спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий, подготовка и проведение мероприятий, посвященных государственным праздникам;

- Организация и проведение окружных праздников, конкурсов, смотров

и других мероприятий;

- Взаимодействие с правоохранительными органами и оказание содействия в их работе;

- Оказание содействия в исполнении законодательства о воинской обязанности и военной службе;

- Организация приема населения Пролетарского территориального округа, рассмотрение жалоб, заявлений, предложений граждан, принятие по

ним необходимых мер в пределах своей компетенции;

- Подготовка материалов и информации для составления протоколов об

административных правонарушениях в пределах полномочий, определенных законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области».

- Исполнение иных полномочий в соответствии с поручениями главы администрации города Тулы, начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, заместителя начальника главного управления по социальной политике, начальника отдела по работе с населением и общественностью.

3.2. Консультант обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые

акта Российской Федерации, Устав муниципального образования город Тула и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- выполнять поручения главы администрации города Тулы и начальника главного управления по Пролетарскому территориальному округу, заместителя начальника главного управления по работе с населением, начальника отдела по работе с населением и общественностью;

- 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 Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, заместителя начальника главного управления по политике, начальника отдела по работе с населением и общественностью.

4. Права

4.1. Консультант имеет право:

- запрашивать и получать информацию, необходимую для исполнения служебных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке банками данных органов местного самоуправления, использовать системы связи и коммуникаций;

- представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в территориальных, отраслевых (функциональных) и территориальных органах

администрации города Тулы.

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- консультанту гарантируются права, предусмотренные статьей Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Консультант отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант 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.