Должностная инструкция

по должности муниципальной службы консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский» главного управления администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский» главного управления администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу (далее – консультант отдела по работе с территорией «Ленинский».
   2. Должность консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский», является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3 Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» назначается и освобождается от должности главой администрации города или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника главного управления администрации города Гулы по Зареченскому территориальному округу (далее по тексту - начальник главного управления) и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата).

1. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-3 ГО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области». Законом Тульской области от 17.12.2007 № 931-3TO «О реестре должностей муниципальной службы в Тульской области», федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, 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 и настоящей должностной инструкцией.
2. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» работает под непосредственным руководством начальника отдела по работе с территорией «Ленинский».
3. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» осуществляет свою деятельность на основании Положения «О главном управлении администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу» и настоящей должностной

инструкции.

1. В случае временного отсутствия консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский», в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой консультант отдела по работе с территорией «Ленинский».
2. 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.
3. Квалификационные требования
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский», должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела

по работе с территорией «Ленинский», должен иметь высшее образование.

1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский», должен знать:

* Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе.
* законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и Тульской области, Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, 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;

* требования к служебному поведению;
* иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей,
* задачи и функции администрации города Тулы и главного управления,
* основы права и экономики;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации города Тулы и главного управления;
* 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 по работе с территорией «Ленинский», должен иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности по 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;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений

по профилю деятельности;

* организации взаимодействия со специалистами органов местного

самоуправления;

* разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической 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; 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.

1. Обязанности
   1. Основными задачами консультанта отдела по работе с территорией «Ленинский» являются:

* организация бесперебойного коммунального обслуживания населения на подведомственной территории;
* организация работ по жизнеобеспечению на подведомственной территории;
* координирование деятельности по эффективному функционированию коммунального хозяйства и решению вопросов по санитарному состоянию муниципального жилищного фонда, находящегося на подведомственной территории;
* осуществление работы по исполнению административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
* 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.
  1. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» обязан:
* организовывать в рамках определенных полномочий работу по благоустройству и озеленению подведомственных территорий, обеспечению надлежащего содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений местного значения, расположенных на подведомственной территории в соответствии с требованиями СНиПов, ТЭРов и иных нормативных документов;
* организовывать в рамках определенных полномочий обеспечение на подведомственной территории электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;
* представлять в главное управление информацию о деятельности отдела по работе с территорией «Ленинский»;
* рассматривать жалобы и обращения граждан по вопросам инженерного обеспечения объектов ЖКХ и благоустройства, жилищно-коммунального обслуживания населения, осуществлять подготовку по результатам их рассмотрения необходимых материалов и предложений, а также принимать меры в пределах компетенции отдела по работе с территорией «Ленинский» и готовить по ним ответы в установленном законодательством порядке;
* осуществлять мониторинг содержания, ремонта, эксплуатации, обслуживания объектов ЖКХ и систем их жизнеобеспечения, включая и подготовку их к работе в зимний период и представление соответствующих материалов руководству главного управления;
* осуществлять контроль за деятельностью служб, предприятий и организаций по устранению недостатков в инженерном обеспечении объектов ЖКХ, системах их жизнеобеспечения, жилищно-коммунальном обслуживании населения и бесперебойной работе объектов жизнеобеспечения;
* осуществлять обеспечение контроля по надлежащему содержанию подведомственной территории и организации санитарной уборки, состоянием зеленых насаждений, состоянием дорог на подведомственной территории;
* осуществлять участие в приёмке выполненных работ подрядными организациями с составлением надлежащей документации по ремонту, эксплуатации объектов благоустройства, жилищно-коммунального хозяйства, функционированию систем жизнеобеспечения;
* осуществлять планирование работ по благоустройству, содержанию, ремонту, эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, функционированию систем жизнеобеспечения;
* 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 подготовку проектов правовых актов по вопросу установления (изменения) нумерации домам, расположенным на подведомственной территории в соответствии с приложением (ситуационной схемой) в частности:
* готовить уведомление заявителю о подготовке проекта правового акта об установлении (изменении) номера дому, а также о необходимости установки уличного аншлага, таблицы почтовой нумерации;
* 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 правового акта;
* размещать изменять, аннулировать содержащиеся в государственном адресном реестре (ФИАС) сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра;
* 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.

1. Права
   1. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» имеет право:

* запрашивать от предприятий и организаций независимо от форм собственности, документы, материалы, другую информацию, необходимые для работы;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

* взаимодействовать с администрацией города, главными управлениями администрации города по округам, со всеми подразделениями главного управления, предприятиями и организациями по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
* пользоваться информационным банком данных главного управления, средствами телефонной, факсимильной и другими видами связи;
* запрашивать и получать от подразделений главного управления материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* присутствовать на заседаниях, совещаниях управления по вопросам деятельности главного управления;
* имеет права, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-3TO «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

1. Ответственность
   1. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» несет ответственность за невыполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации.
   2. За несоблюдение 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 информации, справок по направлениям своей деятельности.
   6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
   7. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
   8. Консультант отдела по работе с территорией «Ленинский» 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.