Должностная инструкция по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, главного инструктора - специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориального округу

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного инструктора-специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу (далее - главный инструктор-специалист).

12. Должность главного инструктора-специалиста относится к группе должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

1.3. Главный инструктор-специалист назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу.

1.4. Главный инструктор-специалист 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», 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. Главный инструктор-специалист работает под непосредственным руководством начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, выполняет поручения начальника главного управления, заместителя начальника главного управления по жилищно-коммунальному хозяйству.
  2. Главный инструктор-специалист 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 главного инструктора-специалиста в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства,

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

# 2. Квалификационные требования

21. 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, Трудовой кодекс РФ, 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, Устав 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;  порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* аппаратное и программное обеспечение;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации города Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

23. Работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора-специалиста должен иметь навыки:

* 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;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* 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.

# 3. Обязанности

3. 1. Основной задачей главного инструктора-специалиста является:

* взаимодействие с жилищно-коммунальными службами округа;
* подготовка информационно-аналитических материалов в сфере жилищно-коммунального хозяйства; 
* формирование информационной базы по вопросам деятельности отдела.

3.2. Главный инструктор-специалист обязан:

* готовить информационные материалы при разработке и составлении планов мероприятий по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
* участвовать в предоставлении муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилищном фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с административным регламентом «Признание в муниципальном жилищном фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* участвовать в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствии с административным регламентом «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
* осуществлять техническую работу по сбору, разработке и согласованию мероприятий по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
* осуществлять обеспечение деятельности отдела по основным направлениям его деятельности;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* участвовать в работе комиссий, создаваемых при главном управлении;
* работать с письмами и обращениями граждан, предприятий и организаций; принимать участие в подготовке проектов постановлений, приказов по вопросам деятельности отдела;
* участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня;
* принимать участие в общегородских мероприятиях, мероприятиях, проводимых главным управлением;
* готовить материалы и информацию для составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, определённых законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области»;
* осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.

# 4. Права

4.1. Главный инструктор-специалист имеет право:

* представлять отдел жилищно-коммунального хозяйства в пределах делегируемых полномочий в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности; запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
* главному инструктору-специалисту гарантируются права в соответствии федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, в соответствии с поручениями начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.



# 5. Ответственность

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

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

5,3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей. 

5.4. Главный инструктор-специалист несет иную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.