Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации города Тулы

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации города Тулы (далее по тексту - консультант).
	2. Должность консультанта является ведущей муниципальной 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 и согласованию заместителя главы администрации города Тулы по городскому хозяйству - начальника управления по городскому хозяйству администрации города Тулы (руководителем аппарата).
	2. Консультант в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, положением об управлении по городскому хозяйству администрации города Тулы, настоящей должностной инструкцией.
	3. Консультант работает под непосредственным руководством начальника отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству администрации города Тулы.
	4. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по городскому хозяйству администрации города Тулы, настоящей инструкции.
	5. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор

- специалист отдела по жизнеобеспечению управления по городскому хозяйству 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 РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
	2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование, требования к стажу не предусмотрены.
	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, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, 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 об управлении по городскому хозяйству администрации города
		* правила внутреннего трудового распорядка;
		* правила документооборота и работы со служебной информацией,
		* инструкцию по делопроизводству;
		* требования к служебному поведению;
		* основы права и экономики;
		* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
		* 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;

* аппаратное и программное обеспечение;
* 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;
		+ разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
		+ организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
		+ разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
		+ составления и исполнения перспективных и текущих планов;
		+ аналитической, экспертной работы но 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. Консультант обязан:
		* координировать действия организаций и аварийных служб города Тулы в случае возникновения аварийных или плановых отключений в сфере водоснабжения и водоотведения;
		* обеспечивать рассмотрение письменных обращений граждан; обращений граждан, поступивших на личном приеме руководителей администрации, по «телефону доверия», на адрес электронной почты и на официальный сайт администрации города Тулы с информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
		* осуществлять поручения начальника отдела;
		* принимать участие в комиссионных обследованиях аварийных ситуаций;
		* оповещать аварийные службы города Тулы о возникновении аварийных отключений в сфере водоснабжения и водоотведения;
		* отправлять запросы в ресурсоснабжающие организации по вопросам полученных в обращениях граждан;
		* принимать участие в общегородских мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы;
		* подготавливать отчет по предоставлению гражданам муниципальной услуги по жилищным услугам;
		* принимать участие в подготовке проектов нормативных документов по вопросам работы с обращениями граждан;
		* осуществлять повышение образования с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
		* осуществлять ежеквартальную подготовку аналитического и информационного материала по работе с обращениями граждан;
		* проводить консультирование муниципальных служащих по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений граждан;
		* вести работу с управляющими организациями и судебными приставами по взысканию задолженности населения за ЖКУ;
		* подготавливать материалы по поручениям начальника отдела жизнеобеспечения по городскому хозяйству администрации города Тулы, заместителя начальника управления по городскому хозяйству администрации города, заместителя главы администрации города Тулы-начальника управления по городскому хозяйству;
		* вести учет и участвовать в реализации распорядительных документов;
		* принимает участие в приемке муниципальную собственность жилого фонда и федерального имущества (жилые дома);
		* участвовать в подготовке нормативных правовых актов и методических материалов для населения по вопросам содержания жилищного фонда;
		* выполнять иные поручения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно­ правовыми актами Российской Федерации.
2. Права
	1. Консультант имеет право:
		* разрабатывать в пределах своей компетенции методические рекомендации, инструкции по вопросам жизнеобеспечения;
		* выполнять возложенные на него функции во взаимодействии с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы, государственными органами власти и управления, органами местного самоуправления, учебными заведениями, предприятиями и организациями, находящимися на территории муниципального образования; запрашивать и получать от них в установленном порядке сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
		* пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации города Тулы и другими сетевыми ресурсами, использовать системы связи и коммуникации.
		* Консультант имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно­правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.
3. Ответственность
	1. Консультант несет ответственность:
		* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
		* за исполнение входящих и направления исходящих межведомственных запросов в Региональной системе электронного правительства Тульской области;
		* за обработку заявлений на получение муниципальных услуг, поступивших в региональную систему электронного правительства;
		* за регулярный анализ предоставляемых органами местного самоуправления услуг с целью возможности их оптимизации.
	2. За соблюдение 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 информаций, справок по направлениям своей деятельности.
	6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
	7. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей по оказанию муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкции.
	8. 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.