# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по должности муниципальной службы консультанта сектора контроля по Центральному территориальному округу управления

по административно-техническому надзору администрации города Тулы

# Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта сектора контроля по Центральному территориальному округу отдела контроля управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта сектора контроля по Центральному территориальному округу отдела контроля управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы (далее по тексту - консультант и Управление, соответственно) относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

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

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника Управления в порядке, установленном законодательством.

1.4. Консультант в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, Положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника сектора контроля по Центральному территориальному округу отдела контроля Управления, а также выполняет поручения начальника отдела контроля Управления, начальника Управления.

1.6. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения об Управлении.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора по Центральному территориальному округу отдела контроля Управления.

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.

# Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, нормативно-правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.3. 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, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферы деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* 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;
* законодательство Российской Федерации и Тульской области об административных правонарушениях в Тульской области, в том числе:
* общие положения и принципы законодательства об административных правонарушениях;
* перечень видов административных наказаний и правил их применения;
* порядок производства по делам об административных правонарушениях;
* порядок возбуждения дел об административных правонарушениях;
* порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях;
* подведомственность дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Тульской области об административных правонарушениях;
* Устав муниципального образования город Тула;
* Положение об управлении по административно-техническому надзору администрации города Тулы;
* Правила благоустройства территории муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие правила установки и эксплуатации рекламных конструкций, информационных конструкций в муниципальном образовании город Тула, в том числе знать Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Тула и порядок внесения в нее изменений;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие правила проведения проверок при осуществлении контрольных мероприятий, в том числе требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», административные регламенты осуществления муниципальных функций по контролю;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие правила и порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
* правила внутреннего трудового распорядка администрации города

Тулы;

* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* основы государственного и муниципального управления; документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования;
* 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 органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* 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. 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;
* 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.

# Обязанности

3.1. Основной задачей консультанта является осуществление на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула контрольных функций в сфере реализации муниципальной политики благоустройства территории и внешнего облика муниципального образования, муниципального жилищного контроля, использования и сохранности муниципального имущества муниципального образования город Тула, муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Центрального территориального округа муниципального образования город Тула, а также проведения в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.2. Основными обязанностями Консультанта являются:

* проведение на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула в сферах, отнесенных к компетенции Управления, проверок (плановых и внеплановых) и мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Управления и к которым не применяются положения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, устанавливающие порядок организации и проведения проверок;
* осуществление контроля в сфере благоустройства и содержания территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула;
* реализация комплекса мероприятий по демонтажу незаконно размещенных объектов наружной рекламы, их хранению и в необходимых случаях уничтожению;
* осуществление на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
* осуществление на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами или условиями заключенных договоров;
* осуществление на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула муниципального жилищного контроля, контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
* осуществление на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула контроля за исполнением выданных предписаний, устранением выявленных нарушений, их предупреждением;
* обеспечение деятельности административных комиссий муниципального образования город Тула по рассмотрению материалов о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и

юридических лиц за совершенные ими административные правонарушения в

пределах полномочий, определенных законодательством об административных правонарушениях, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области»;

* составление протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области»;
* осуществление на территории Центрального территориального округа муниципального образования город Тула муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Тула;
* разработка нормативных правовых актов администрации города Тулы, Тульской городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
* участие в деятельности комиссий, советов, рабочих групп, создаваемых при администрации города Тулы и ее отраслевых (функциональных) органах;
* в рамках представленных полномочий обеспечение взаимодействия

Управления с правоохранительными органами области и города;

* работа с письмами и обращениями граждан по вопросам деятельности

Управления;

* разработка и внесение изменений в нормативные правовые и ненормативные акты, регулирующие деятельность Управления;
* подготовка необходимых материалов для передачи в управление правовой работы и контроля с целью обращения в судебные органы;
* подготовка проектов писем, ответов администрации города Тулы, Управления;

соблюдение установленных в администрации города Тулы правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и норм служебной этики;

* участие в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
* исполнение обязанностей и осуществление полномочий начальника сектора по Центральному территориальному округу отдела контроля управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы, в случае его временного отсутствия, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки;
* выполнение поручений руководства администрации города Тулы, отданных в пределах их полномочий.
	1. Консультант самостоятельно осуществляет контрольные мероприятия, а также и все иные, перечисленные в пункте 3.2 настоящей должностной инструкции, обязанности на территории участка № 1 Центрального территориального округа города Тулы, имеющего границы: ул. Томпа; ул. МОПРа; ул. Карла Либкнехта: ул. Шишкина; ул. Тимирязева; ул. Л.Толстого - четная сторона; ул. Ф.Энгельса; ул. Советская; граница Центрального и Зареченского районов; граница Центрального и Пролетарского районов; граница Ленинского района.
	2. Консультант осуществляет выполнение контрольных мероприятий и иных перечисленных в п. 3.2 настоящей должностной инструкции обязанностей на территории муниципального образования город Тула в случаях, определенных распоряжением администрации города Тулы.

# Права

4.1. Консультант имеет право:

* действовать от имени Управления (при наличии соответствующих уполномочивающих документов, доверенностей, распоряжений на проведение проверки и т.д.) во взаимоотношениях с гражданами и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам ведения Управления;
* взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей;
* запрашивать и своевременно получать от сотрудников Управления информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* консультант имеет права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

# Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
* несоблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* ненадлежащее исполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

* несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* недостоверность и несвоевременность предоставления информации по направлениям своей деятельности.
* необеспечение сохранности конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
	1. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
	2. 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.