Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должности муниципальной службы

**референта управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта - управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы (далее - Референт).
	2. Должность референта является должностью, не отнесенной к должности муниципальной службы.
	3. Референт назначается и освобождается от должности главой администрации город по представлению заместителя главы администрации - начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы (руководителем аппарата) администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.
	4. Референт в своей работе руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* Уставом муниципального образования город Тула;

правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

* положением об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Референт работает под непосредственным руководством начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.
	2. Референт осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.
	3. В случае временного отсутствия референта, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый начальником управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.
	4. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом для разработки и утверждения должностной инструкции.
1. **Квалификационные требования**
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования города Тулы.
	2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт 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 соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* 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;
* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула;
* положение об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;
* правовые аспекты в области информационно-телекоммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно - коммуникационных технологий;
* правовые аспекты в сфере представления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно - коммуникационных технологий;
* правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации муниципального образования город Тула»;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления;
* основы права и экономики;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;
* нормативно-технические и технологические требования, действующие в сфере организации дорожного движения и безопасности дорожного движения;
* аппаратное и программное обеспечение;
* возможности и особенности применения современных информационно­коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт иметь навыки:
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования города Тула;
* 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 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;
* управление электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе.
1. **Обязанности**
	1. Основной задачей референта является:
* обеспечение полномочий главы администрации города по реализации единой политики в области обеспечения безопасности дорожного движения и сокращения тяжести последствий в ДТП, в границах муниципального образования город Тула.
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт обязан:
* формировать информационной базы по вопросам деятельности управления;
* участвовать в подготовке проектов правовых актов, разработке перспективных и текущих планов и графиков по направлениям работы управления;
* развивать информационную базу данных по всем направлениям деятельности управления;
* осуществлять контроль, за выполнением договорных обязательств подрядными организациями;
* осуществлять разработку и реализацию мероприятий по эффективной организации дорожного движения, созданию условий для обеспечения безопасности дорожного движения в границах муниципального образования город Тула;
* участвовать в разработке проектов городских целевых программ в сфере организации дорожного движения и обеспечения безопасности дорожного движения в границах муниципального образования город Тула;
* планировать и организовывать проведение обследования транспортных потоков на улично-дорожной сети города Тулы и подготовке на основе полученных данных предложений по её развитию и оптимизации;
* участвовать в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования город Тула;
* представлять статистические и иные формы отчётности, касающиеся деятельности управления в соответствующие органы;
* осуществлять деятельность по разработке, своевременной корректировке и согласованию проектов организации дорожного движения на улично-дорожной сети города Тула;
* по распоряжению начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, осуществлять рассмотрение проектной документации с разработкой и выдачей подрядным строительным организациям технических условий на организацию дорожного движения в границах муниципального образования город Тула;
* принимать участие в разработке контрактной конкурсной документации по направлениям деятельности управления;
* осуществлять контроль, за сроками исполнения служебных документов, объективностью предоставляемой информации, надлежащим оформлением документов и их сохранностью;
* вести накопительный учёт результатов деятельности и ежемесячно представлять начальнику управления и его заместителю обобщённые сведения о проделанной работе;
* готовить по распоряжению начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы необходимые материалы для передачи в судебные и иные органы по направлениям деятельности отдела;
* вести аналитическую работу, готовить информационно-аналитические и организационно-методические материалы по направлениям деятельности управления;
* осуществлять в соответствии с действующим законодательством своевременное и качественное рассмотрение поступивших письменных обращений граждан и юридических лиц, готовить проекты ответов на них;
* изучать, обобщать и разрабатывать предложения по внедрению передового отечественного и зарубежного опыта в области организации дорожного движения и обеспечения безопасности дорожного движения;
* участвовать в подготовке проектов соответствующих муниципальных правовых актов по направлениям деятельности управления, разрабатывать предложения по их актуализации и совершенствованию;
* принимать личное участие в общегородских мероприятиях и мероприятиях проводимых, администрацией города Тулы и управлением по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;
* участвовать в учебных мероприятиях и вести самообразование с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня профессионально-должностной подготовки;
* незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности отдела, управления, администрации города;
* осуществлять обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, иными нормативно-­правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации (руководителя аппарата), а также, начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, его заместителей и начальника отдела.
1. **Права**

Референт имеет право:

* представлять управление по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы в пределах делегируемых полномочий в территориальных, отраслевых (функциональных) органах администрации города;
* 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;
* повышать свою квалификацию;
* осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативно­правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, в соответствии с поручениями главы администрации города Тулы, начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

**5. Ответственность**

1. Референт несет дисциплинарную и административную ответственность:
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
* за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
* за соблюдение этических норм в служебной деятельности.
1. за достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности;

5.3 за сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей;

1. референт несет иную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.