Должностная инструкция

по должности муниципальной службы консультанта

отдела муниципального жилищного фонда комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела муниципального жилищного фонда комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта отдела муниципального жилищного фонда является ведущей должностью муниципальной службы.

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

1.3. Консультант отдела муниципального жилищного фонда назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант отдела муниципального жилищного фонда в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и муниципального образования.

1.5. Консультант отдела муниципального жилищного фонда работает под непосредственным руководством начальника отдела муниципального жилищного фонда.

1.6. Консультант отдела муниципального жилищного фонда осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор-специалист отдела муниципального жилищного фонда.

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

2. Квалификационные требования.

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта

отдела муниципального жилищного фонда должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта

отдела муниципального жилищного фонда должен иметь высшее образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела муниципального жилищного фонда 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:

* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;
* 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 комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* 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 отдела муниципального жилищного фонда, 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;
* 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;
* 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.

3. Обязанности.

3.1. Основной задачей консультанта отдела муниципального жилищного фонда является реализация муниципальной программы муниципального образования

город Тула «Обеспечение доступным, комфортным жильем отдельных категорий граждан муниципального образования город Тула» при реализации регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - программа) и оформление выморочного имущества в виде расположенных на территории муниципального образования города Тулы жилых помещений.

3.2. Консультант отдела муниципального жилищного фонда обязан:

3.2.1. Принимать, проверять заявления и документы молодых семей для признания их участниками программы с целью получения социальной выплаты в рамках программы.

3.2.2. Вести журнал регистрации заявлений о постановке молодой семьи на учет в качестве участника программы.

3.2.3. Вносить данные молодых семей в автоматизированную информационную систему «Жилье молодым».

3.2.4. Осуществлять работу в качестве секретаря комиссии по признанию молодых семей участниками программы.

3.2.5. Готовить документы для рассмотрения комиссии по признанию молодых семей участниками программы.

3.2.6. Готовить проекты распоряжений администрации города Тулы о признании молодых семей участниками программы.

3.2.7. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, регулирующих реализацию программы, своевременно вносить в них изменения.

3.2.8. Формировать списки молодых семей-участников программы, формировать изменения в данные списки.

3.2.9. Организовывать работу по выдаче свидетельств молодым семьям-

участникам программы.

3.2.10. Организовывать работу по взаимодействию с уполномоченными банками по предоставлению социальных выплат молодым семьям - участникам программы.

3.2.11. Осуществлять размещение сведений о получателях социальной выплаты в Единой государственной информационной системе социального обеспечь (ЕГИССО).

3.2.12. Готовить документы, отчеты по использованию средств федерального бюджета, бюджета Тульской области и бюджета города Тулы, выделенных на предоставление социальных выплат молодым семьям.

3.2.13. Исполнять входящие и направлять исходящие межведомственные запросы в Региональной системе электронного правительства Тульской области по направлению деятельности.

3.2.14. Разрабатывать административные регламенты на оказываемые муниципальные услуги, своевременно вносить изменения.

3.2.15. Предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг по направлению деятельности.

3.2.16. Обрабатывать заявления на получение муниципальных услуг, поступивших в Региональную систему электронного правительства Тульской области.

3.2.17. Проводить анализ предоставляемых по направлению деятельности муниципальных услуг с целью возможности их оптимизации.

3.2.18. Оформлять выморочное имущество в виде расположенных на территории муниципального образования города Тулы жилых помещений.

3.2.19. Осуществлять организацию межведомственного информирования и взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Тульской области, иными организациями при предоставлении Муниципальных услуг по направлению деятельности.

3.2.20. Готовить информацию по направлению деятельности для проведения приема граждан по личным вопросам руководителями администрации города Тулы, главой администрации города Тулы, курирующим заместителем главы администрации города Тулы, председателем комитета, заместителем председателя комитета.

3.2.21. Исполнять постановления, распоряжения администрации муниципального образования город Тула и поручения заместителя председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела в установленные сроки.

3.2.22. Предоставлять в установленном порядке план работы и отчет о проделанной работе.

3.2.23. Готовить ответы на письма и обращения по направлению деятельности.

3.2.24. Осуществлять делопроизводство в соответствии с задачами, возложенными на отдел, проводить формирование документов в дела в соответствии с действующим законодательством и их хранение в течение установленных сроков, проводить работу по передаче документов в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел комитета.

3.2.25. Осуществлять прием граждан по направлению деятельности.

3.2.26. В пределах своей компетенции взаимодействовать с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями и организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и гражданами.

3.2.27. Участвовать в общегородских мероприятиях и мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы, комитетом.

3.2.28. Участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки.

3.2.29. Осуществлять иные задачи в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирую щ его заместителя главы администрации города (руководителя аппарата), председателя комитета.

3.2.30. Не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.31. Соблюдать правила этики и служебного поведения муниципальных служащих, меры противопожарной безопасности, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.32. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, сведения о расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.33. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-Ф З «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами.

4. Права.

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела муниципального жилищного фонда имеет право:

- представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности.

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-пользоваться информацией и документами, связанными с деятельностью отдела;

- вносить предложения по улучшению работы с распорядительными документами, вносить предложения по повышению эффективности работы по управлению муниципальным имуществом;

- осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации города Тулы, председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела.

5. Ответственность.

5.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела муниципального жилищного фонда несет дисциплинарную, административную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-Ф З «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информации по направлениям своей деятельности.

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

5.7. Консультант отдела муниципального жилищного фонда несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант отдела муниципального жилищного фонда обязан уведомить 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.