**Должностная инструкция**

**по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела дорожного хозяйства управления по**

**транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела дорожного хозяйства управления по транспорту и дорожному хозяйству (далее по тексту - Референт).
   2. Должность Референта является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
   3. Референт принимается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем в порядке, установленном законодательством.
   4. Референт в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования город Тула;

Уставом муниципального образования город Тула;

- положением об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;

* правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов.
  1. Референт работает под непосредственным руководством начальника отдела дорожного хозяйства 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 инструкции.
  3. В случае временного отсутствия референта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор-специалист отдела дорожного хозяйства управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.
  4. 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.

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 город Тула;

-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 о об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы; 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) и территориальных 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 Референта 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 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;
* управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

1. **Должностные обязанности**
   1. Референт обязан:

* в рамках компетенции управления осуществлять контроль за выполнением договорных и гарантийных обязательств подрядными организациями;
* осуществлять в соответствии с действующим законодательством своевременное и качественное рассмотрение поступивших письменных обращений граждан и юридических лиц, готовить проекты ответов на них;
* рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;
* 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 подготовке проектов правовых актов администрации города по вопросам деятельности отдела и управления;
* участвовать в осуществлении мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования город Тула, в том числе путем проведения обследования в целях определения видов и объемов работ по приведению в нормативное состояние подходов к образовательным учреждениям, расположенным на территории муниципального образования город Тула;
* представлять статистические и иные формы отчётности, касающиеся деятельности отдела в соответствующие органы, в том числе в органы статистики отчет по форме 3-ДГ «Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них, находящихся в собственности муниципальных образований»;
* своевременно и качественно рассматривать обращения и сообщения от жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные/муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее - обращения жителей), и от иных лиц, подготавливать и размещать (направлять) ответы на обращения жителей и иных лиц;
* анализировать поступающие обращения жителей, вырабатывать и представлять руководителю предложения по принятию необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности;
* участвовать в оптимизации процессов деятельности в органе и подведомственных ему организаций (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей);
* участвовать в работе по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию/модернизации действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами власти);
* готовить информационно-аналитические материалы по направлениям деятельности отдела и управления;
* в составе комиссий и силами отдела осуществлять регулярный контроль фактического состояния улично-дорожной сети города с целью своевременного выявления и устранения возникших отклонений от установленных нормативно-технических требований;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и управлением по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;
* незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности управления, администрации муниципального образования город Тула;
* принимать участие в разработке контрактной конкурсной документации по направлениям деятельности отдела;
* исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Тульской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Тула, поручениями начальника отдела дорожного хозяйства управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации города Тулы.

1. **Должностные права**
   1. Референт имеет право:

* представлять интересы управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы во взаимоотношениях с гражданами и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам его ведения и действовать в пределах делегируемых полномочий;
* вносить на рассмотрение начальнику отдела дорожного хозяйства предложения по улучшению деятельности отдела;
* запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления; взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы для исполнения должностных обязанностей; повышать свою квалификацию.

Референт имеет иные права, предусмотренные 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 главы администрации города Тулы, начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.