**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

по административно-техническому надзору администрации города Тулы

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта сектора контроля по Привокзальному территориальному округу управления по административно- техническому надзору администрации города Тулы.
   2. Должность консультанта сектора контроля по Привокзальному территориальному округу 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. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника Управления в порядке, установленном законодательством.
  2. 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 и настоящей должностной инструкцией.
  3. Консультант работает под непосредственным руководством начальника сектора контроля по Привокзальному территориальному округу Управления, а также выполняет поручения заместителя начальника Управления и начальника Управления.
  4. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения об Управлении.
  5. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора контроля по Привокзальному территориальному округу Управления.
  6. 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 Российской Федерации, Тульской области, нормативно-правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.
   2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
   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.
  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;
  + 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.

1. Обязанности
   1. Основной задачей консультанта является осуществление на территории Привокзального 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 Привокзального 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.
   2. Основными обязанностями Консультанта являются:
      * проведение на территории Привокзального 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 Зареченского территориального округа муниципального образования город Тула;
      * реализация на территории Привокзального территориального округа муниципального образования город Тула комплекса мероприятий по демонтажу незаконно размещенных объектов наружной рекламы, их хранению и в необходимых случаях уничтожению;
      * осуществление на территории Привокзального 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, предъявляемых к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиям проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
      * осуществление на территории Привокзального 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 Привокзального 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 Привокзального территориального округа муниципального образования город Тула контроля за исполнением выданных предписаний, устранением выявленных нарушений, их предупреждением;
   * 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 Привокзального 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 контроля по Привокзальному территориальному округу 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.

3.3. Консультант самостоятельно осуществляет контрольные мероприятия, а также и все иные, перечисленные в пункте 3.2 настоящей должностной инструкции, обязанности на территории участка № Привокзального территориального округа города Тулы, имеющего границы: Калужское шоссе, пр. Ленина, Щекинское шоссе, граница Привокзального и Центрального округов, граница с Ленинским районом.

3.4. 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.

1. 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».

1. Ответственность
   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 N 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.