Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

референта отдела благоустройства и озеленения города управления

по благоустройству администрации города Тулы

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы.
   2. Должность референта отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы (далее - референт отдела) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
   3. Референт отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления по благоустройству администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы, руководителем аппарата в порядке, установленном законодательством.
   4. Референт отдела в своей работе руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными законами и законами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* правилами благоустройства муниципального образования города Тула и иными нормативными документами;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов;
* положением об управлении по благоустройству администрации город Тула;
* настоящей должностной инструкцией;
* иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования город Тула.
  1. Референт отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству администрации города Тулы.
  2. Референт отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении по благоустройству администрации города Тулы и настоящей инструкции.
  3. В случае временного отсутствия референта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт отдела благоустройства и озеленения города управления по благоустройству 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 отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.
   2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела 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 муниципального образования город Тула;
* решение Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156 «О правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение об управлении по благоустройству администрации города Тулы;
* 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 город Тула;
* 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 органа местного самоуправления;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно­коммуникационных 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. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта отдела 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;
* подготовки проектов ответов на обращения граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* 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;
* 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 с базами данных.

1. Обязанности

3.1. Основными задачами референта отдела являются:

* оказание услуги по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных на территории муниципального образования города Тула;
* организация мероприятий по эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула в соответствии с требованиями постановления администрации города Тулы «Об утверждении Положения об эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула».

1. Референт отдела обязан:

* проводить выездные проверки для реализации задач по оказанию услуги по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных на территории муниципального образования города Тула;
* вести реестр выполненных объемов работ по оказанию услуги по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных на территории муниципального образования города Тула;
* определять перечни первоочередных объектов, на которых требуется отлов безнадзорных животных;
* готовить, направлять заявки на отлов безнадзорных животных;
* контролировать исполнение заявок на отлов безнадзорных животных;
* выполнять фото, видео фиксацию работ по отлову безнадзорных животных;
* готовить сводные плановые и отчетные сведения о количестве отловленных, выпущенных в прежнюю среду, умерших безнадзорных особей;
* проводить выездные проверки при проведении отлова безнадзорных животных;
* оказание услуги по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных на территории муниципального образования города Тула осуществлять во взаимодействии с МУ «Городская Служба Единого Заказчика»;
* рассматривать заявления для организации мероприятий по эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула;
* проверять документы для проведения мероприятий по эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула в соответствии с требованиями постановления администрации города Тулы «Об утверждении Положения об эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула;
* создавать комиссию для проведения мероприятий по эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула в соответствии с требованиями постановления администрации города Тулы «Об утверждении Положения об эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула;
* осуществлять комиссионные выезды при проведении эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула в соответствии с требованиями постановления администрации города Тулы «Об утверждении Положения об эвакуации транспортных средств с признаками брошенных (бесхозяйных) на территории муниципального образования город Тула;
* соблюдать установленные в управлении по благоустройству администрации города Тулы правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и норм служебной этики, соблюдать режим работы, предусмотренный трудовым договором;
* осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы;
* обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение обращений и сообщений 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, подготовки и размещения (направления) ответов на обращения жителей и иных лиц по вопросам предусмотренным должностной инструкцией;
* исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями начальника управления по благоустройству, заместителя начальника управления по благоустройству, начальника отдела благоустройства и озеленения города.

Референт отдела является материально-ответственным лицом.

4. Права

4.1. Референт отдела имеет право:

- представлять отдел благоустройства и озеленения города Тулы в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;

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

Референт отдела имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула.

5. Ответственность

5.1. Референт отдела несет ответственность за:

- своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с нормативно-правовыми актами и действующим законодательством.

- достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

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

5.2. Референт отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.