Должностная инструкция

по должности муниципальной службы консультанта сектора контроля по Пролетарскому 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 Пролетарскому территориальному округу управления по административно­техническому надзору администрации города Тулы.
	2. Должность консультанта сектора контроля по Пролетарскому 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 Пролетарскому территориальному округу Управления, а также выполняет поручения заместителя начальника Управления и начальника Управления.

* 1. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения об Управлении.
	2. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора контроля по Пролетарскому территориальному округу Управления.
	3. 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, требования к стажу не предусматриваются.
	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 информационно­коммуникационных технологий;
* аппаратное и программное обеспечения;
* 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. 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.
2. Основной задачей консультанта является осуществление на территории Пролетарского 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 Пролетарского 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.
3. Основными обязанностями Консультанта являются:

- проведение на территории Пролетарского 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 Пролетарского территориального округа муниципального образования город Тула;
* реализация на территории Пролетарского 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 Пролетарского 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 Пролетарского 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 Пролетарского 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 Пролетарского территориального округа муниципального образования город Тула контроля за исполнением выданных предписании, 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 Пролетарского 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 правления 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 правовое управление администрации города Тулы 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 по Пролетарскому территориальному округу отдела контроля 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 17 Пролетарского территориального округа города Тулы, имеющего границы Восточный обвод, ул. Металлургов, ул. Гастелло, ул. Кутузова, ул. Новопарковая, ул. Бежковская и граница с Ленинским районом в составе Пролетарского округа.

1. Консультант осуществляет выполнение контрольных мероприятий и иных перечисленных в п. 3.2 настоящей должностной инструкции обязанностей территории муниципального образования город Тула в случаях, определенных распоряжением администрации города Тулы.
2. 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.
2. 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 № 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.