Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

главного инструктора-специалиста отдела муниципального жилищного фонда

комитета имущественных и земельных отношений

администрации города Тулы

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного инструктора-специалиста отдела муници­пального жилищного фонда комитета имущественных и земельных отношений админи­страции города Тулы.
2. Должность главного инструктора-специалиста отдела муниципального жилищного фонда комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
3. Главный инструктор-специалист 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 (руководителем аппарата администрации города) в порядке, установленном законодательством.
4. Главный инструктор-специалист отдела муниципального жилищного фонда в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами РФ, области и муниципального образования.
5. Главный инструктор-специалист работает под непосредственным руководством начальника отдела муниципального жилищного фонда комитета имущественных и зе­мельных отношений администрации города Тулы.
6. Главный инструктор-специалист осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.
7. В случае временного отсутствия главного специалиста-эксперта, в том числе бо­лезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела муници­пального жилищного фонда.
8. 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.

2. Квалификационные требования

* 1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муници­пальной службы, главного инструктора-специалиста, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты му­ниципального образования город Тула.
  2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муници­пальной службы, главного инструктора-специалиста, 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:
* жилищное законодательство Российской Федерации и Тульской области;
* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула;
* 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;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* 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. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного инструктора-специалиста 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;
* 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;
* 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;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей главного инструктора - специалиста отдела является ра­бота по учету, сохранности, принятию мер по устранению последствий нарушений за­конодательства в отношении муниципального жилищного фонда, освободившегося от прав третьих лиц и поступившего в муниципальный жилищный фонд, как выморочное имущество (далее - свободный муниципальный жилищный фонд).

3.2. Главный инструктор - специалист отдела муниципального жилищного фонда обязан:

3.2.1. Осуществлять работу по ведению рабочего списка свободного муници­пального жилищного фонда.

3.2.2. Направлять документы в отношении свободного муниципального жилищ­ного фонда в отдел учета и отчетности комитета для приведения в соответствие дого­воров (контрактов) на поставку коммунальных услуг.

3.2.3. Осуществлять обследование свободного муниципального жилищного фон­да.

3.2.4. Осуществлять контроль за использованием, обеспечением доступа в сво­бодный муниципальный жилищный фонд.

3.2.5. Принимать меры в досудебном порядке по устранению последствий выяв­ленных нарушений жилищного законодательства в результате обследования свободно­го муниципального жилищного фонда.

3.2.6. Направлять документы в правовое управление администрации города Тулы для подачи исков по защите прав собственника по итогам выявленных нарушений жи­лищного законодательства.

3.2.7. Готовить заявки на ремонт свободного муниципального жилищного фонда.

3.2.8. Готовить оперативную информацию о свободном муниципальном жилищном фонде.

3.2.9. 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.

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

3.2.11. Предоставлять в установленном порядке планы работы и отчеты о проде­ланной работе.

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

3.2.13. 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.

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

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

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

3.2.17. 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, курирующего заместителя главы администрации города (руководителя аппарата), председателя комитета.

3.2.18. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предо­ставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.19. 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.

3.2.20. Сообщать главе администрации города Тулы, первому заместителю главы администрации города Тулы, председателю комитета, заместителю председателя коми­тета, начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

4. Права

4.1. Главный инструктор-специалист 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

1. Главный инструктор-специалист несет дисциплинарную, административную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей;
2. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности;
3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полу­ченной при исполнении должностных обязанностей.
4. Главный инструктор-специалист несет ответственность за выполнение возло­женных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.