Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

заместителя начальника управления по транспорту и дорожному

хозяйству администрации города Тулы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы является главной должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы назначается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), по представлению начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем в порядке, установленном законодательством.

1.4. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Тула, нормативными правовыми актами

муниципального образования город Тула, иными нормативными правовыми

актами, в сфере муниципальной службы и трудового законодательства настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы работает под непосредственным руководством начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы

1.6. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора по контролю за содержанием городских территорий управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Порядком разработки и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы 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;

- 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 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;

- 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 Гулы;

- правовые аспекты в области информационно коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечения;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Гула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы 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;

- руководство 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.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы обязан:

- обеспечивать исполнение решения Тульской городской Думы от 31.01.2018 №47/1156 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула», ГОСТов, СНИиПов в части касающейся очистки и уборки улично-дорожной сети в осенне-зимний и весенне-летний периоды;

- планировать с учетом погодных условий и обеспечивать своевременность проведения работ по очистке и уборке улично-дорожной сети, в том числе подрядными организациями в рамках муниципальных контрактов;

- обеспечивать планирование объемов работ по очистке и уборке улично-дорожной сети с учетом распределения финансирования в размере, не превышающем цены контракта, на весь срок действия контракта;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков выполнения работ по очистке и уборке улично-дорожной сети, их ходом в рамках исполнения условий муниципальных контрактов;

- подписывать фактически выполненные работы по очистке и уборке улично-дорожной сети;

- обеспечивать подготовку, направление и выполнение задания по очистке и уборке улично-дорожной сети с указанием вида работ, площади, объема, кратности выполнения работ с учетом погодных условий в рамках заключенных муниципальных контрактов;

- обеспечивать при необходимости подготовку, направление и выполнение дополнительных заданий по очистке и уборке улично-дорожной сети с учетом погодных условий;

- обеспечивать учет расхода и остатков ПГМ, учет объемов снежной массы, уличного смета, ТКО, вывозимых с городских территорий;

- обеспечивать своевременное направление заявок региональному оператору по обращению с ТКО в рамках муниципальных контрактов;

- обеспечивать учет ТКО в рамках муниципальных контрактов с региональным оператором по обращению ТКО и подрядной организацией по очистке и уборке улично-дорожной сети;

- осуществлять мониторинг городских территорий по очистке и уборке улично-дорожной сети на предмет их санитарного состояния и осуществления подрядными организациями должной и качественной уборки;

- обеспечивать подготовку аналитических, информационных, отчетных, реестровых и иных материалов по вопросам очистки и уборки улично-дорожной сети;

- обеспечивать нормативное санитарное состояние объектов улично-дорожной сети (автомобильных дорог, пешеходных и технических тротуаров, мостов, путепроводов, остановочных площадок, колесоотбойных брусов, бортового камня, газонов, парковочных площадок, ограждений безопасности, лавочек и урн вдоль улиц);

- проводить выездные и документарные проверки объемов выполняемых работ по очистке и уборке объектов улично-дорожной сети,

- проводить проверки качества и приемок выполняемых работ по очистке и уборке объектов улично-дорожной сети;

- осуществлять претензионную работу в отношении некачественной уборки и невыполнения работ по очистке и уборке объектов улично-дорожной

сети подрядными организациями в рамках заключенных контрактов;

- проводить экспертизу выполненных работ по очистке и уборке объектов улично-дорожной сети для проверки их результатов на соответствие условиям муниципальных контрактов;

- подписывать отчетную документацию по очистке и уборке объектов улично-дорожной сети, в том числе во взаимодействии с региональным оператором по обращению с ТКО;

- осуществлять общее руководство и координацию деятельности сектора по контролю за содержанием городских территорий управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;

- обеспечивать исполнение муниципальных контрактов, связанных с

очисткой и уборкой объектов улично-дорожной сети;

- визировать акты выполненных работ по очистке и уборке объектов улично-дорожной сети в рамках соблюдения муниципальных контрактов,

- визировать документацию сектора по контролю за содержанием городских территорий управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;

- организовывать взаимодействие с органами государственного и муниципального контроля и надзора, природоохранными органами, подразделениями ГИБДД, МЧС России, гидрометеослужбой, ЕДДС города Тулы, общественными организациями, участвующими в осуществлении государственной политики по охране окружающей среды в соответствии с действующим законодательством;

- 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;

- выполнять иные поручения начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации города Тулы;

- осуществлять иные обязанности, связанные с осуществлением задач и функций управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы является материально-ответственным

лицом.

**4. Должностные права**

4.1. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному

хозяйству администрации города Тулы имеет право:

- представлять сектор по контролю за содержанием городских территорий управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности:

- принимать участие в подготовке документов, формировании рабочих групп, комиссий, координационных советов по вопросам, входящим в компетенцию;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города Тулы, муниципальных предприятий, учреждений информационно-аналитические материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с нормативными правовыми актами и действующим законодательством.

5.2. За несоблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы 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.

**6. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего, занимающего должность муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.