ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по должности муниципальной службы

консультанта сектора контроля по Советскому территориальному округу управления по административно-техническому надзору

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность консультанта сектора контроля по Советскому территориальному округу управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта сектора контроля по Советскому 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.

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника Управления в порядке, установленном законодательством.

1.4. 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.

1.5. Консультант работает под непосредственным руководством начальника сектора контроля по Советскому территориальному округу Управления, а также выполняет поручения заместителя начальника Управления и начальника Управления.

1.6. Консультант осуществляет свою деятельность на основании Положения об Управлении.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник сектора контроля по Советскому территориальному округу Управления.

1.8. 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

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, нормативно-правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта,

должен иметь высшее образование.

2.3. 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 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;

- 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.

2.4. 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.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей консультанта является осуществление на территории Советского 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 Советского 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.

3.2. Основными обязанностями Консультанта являются:

- проведение на территории Советского 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на указанных лиц не и

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 Советского территориального округа муниципального образования город Тула;

- реализация на территории Советского 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 Советского 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 Советского 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 Советского 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 Советского 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 Советского 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 Советскому 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 № 9 Советского

территориального округа города Тулы, имеющего границы: ул. Первомайская

(четная сторона); ул. Дм. Ульянова (нечетная сторона); ул. Демонстрации (нечетная сторона); ул. Ф. Энгельса (четная сторона).

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.

4. 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».

5. Ответственность

5.1. 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 № 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.

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

5.3. 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.