Должностная инструкция по должности муниципальной службы заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения 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 - начальника отдела организации дорожного движения управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника управления - начальника отдела организации дорожного движения управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения) является главной должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела организации дорожного движения является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения 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 - начальник отдела организации дорожного движения в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования город Тула;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Тула и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

1.5. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения работает под непосредственным руководством начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

1.6. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения 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 - начальника отдела организации дорожного движения в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела организации дорожного движения 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 - начальника отдела организации дорожного движения должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела организации дорожного движения 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;

- 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.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела организации дорожного движения 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 - начальника отдела организации дорожного движения обязан:

- формировать и развивать информационную базу по вопросам деятельности управления;

- участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков по направлениям работы управления;

- организовывать и планировать работу служащих управления;

- вносить предложения о назначении на должность, освобождения от должности, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- информировать руководство о работе отделов и доводить до служащих отделов документы и информацию (в т.ч. приказы и распоряжения), необходимую для качественного и своевременного выполнения задач и функций отделов;

- осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей служащих управления;

- участвовать в подготовке, разработке и утверждении проектов: административных регламентов, целевых программ и муниципальных заданий по вопросам, относящимся к компетенции управления по транспорту и дорожному хозяйству;

- в рамках компетенции управления осуществлять контроль за выполнением договорных и гарантийных обязательств подрядными организациями;

- оказывать содействие и осуществлять разработку и реализацию мероприятий по эффективной организации транспортного обслуживания населения, организации дорожного движения, дорожного хозяйства, организации, созданию условий для обеспечения безопасности дорожного движения в границах муниципального образования город Тула, осуществлению и подготовке выдачи разрешений и согласований на автомобильные перевозки опасных грузов, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тула, определению размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и иных направлений, относящихся к компетенции управления по транспорту и дорожному хозяйству;

- разрабатывать предложения и реализовывать мероприятия в сфере развития и модернизации дорожного хозяйства, организации дорожного движения и транспортного обслуживания населения;

- осуществлять контроль сроков исполнения служебных документов, объективности предоставляемой информации, надлежащего оформления документов и их сохранностью;

- готовить информационно-аналитические материалы по направлениям деятельности управления;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города и управлением по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы;

- изучать, обобщать и разрабатывать предложения по внедрению передового отечественного и зарубежного опыта в области дорожного хозяйства, пассажирского транспорта и обеспечения безопасности дорожного движения;

- готовить по распоряжению начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы необходимые материалы для передачи в судебные и иные органы по направлениям деятельности;

- вести накопительный учет результатов деятельности отделов и ежемесячно предоставлять начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы обобщенные сведения о проделанной работе; незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности управления, администрации муниципального образования город Тула; принимать участие в разработке контрактной конкурсной документации по 5 направлениям деятельности управления;

- принимать участие в разработке предложений по проекту прогноза социально-экономического развития и бюджета муниципального образования город Тула по вопросам, относящимся к функциям и полномочиям управления по транспорту и дорожному хозяйству;

- принимать участие в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности на автомобильном транспорте общего пользования осуществляющего свою деятельность в границах муниципального образования город Тула;

- осуществлять контроль за состоянием улично-дорожной сети муниципального образования город Тула и принимать своевременные меры к устранению выявленных недостатков;

- организовывать прием населения города Тулы, рассматривать жалобы, заявления, предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

- обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент-менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области);

- обеспечивать долю своевременно и качественно рассмотренных сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент-менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области) от общего количества сообщений, подлежащих рассмотрению;

- хранить государственную тайну и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- принимать участие в мобилизационных мероприятиях, проводимых правительством Тульской области, администрацией города Тулы, военным комиссариатом (городского округа город Тула Тульской области);

- подготавливать документы и проводить практические мероприятия по оповещению сотрудников управления, подведомственных организаций при проведении мобилизационных мероприятий;

- организовывать работу сотрудников управления в группе контроля и оперативной группе администрации города Тулы;

- принимать участие в работе призывной комиссии по мобилизации, штаба территориальной обороны, суженном заседании и других коллегиальных органов, создаваемых в мирное и военное время для решения вопросов мобилизации, мобилизационной подготовки и территориальной обороны;

- взаимодействовать с военным комиссариатом (городского округа город Тула Тульской области) по вопросам подготовки техники, предназначенной при объявлении мобилизации для поставки в воинские формирования или использования в их интересах;

- планировать и контролировать обеспечение населения города пассажирским автомобильным транспортом в военное время, работу ремонтных и аварийно-технических подразделений транспортных предприятий, осуществляющих перевозки по маршрутам регулярных перевозок города Тулы, по техническому прикрытию транспортной коммуникации в военное время;

- готовить сведения о состоянии, оборудовании, подготовке для использования в период мобилизации транспортной сети, средств транспорта в муниципальном образовании; организовывать информационное обеспечение деятельности управления в средствах массовой информации, обеспечивать информационную открытость, доступность к информации о деятельности органов местного самоуправления, обеспечивать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность управления;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами; представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации города Тулы сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города Тулы (руководителя аппарата), а также начальника управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

4. Должностные права

4.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения имеет право:

- представлять управление 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;

- вносить на рассмотрение начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы предложения по улучшению деятельности управления;

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

- подписывать и визировать документы, подготовленные служащими управления, а также иные документы в пределах своей компетенции;

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

- представлять начальнику управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы предложения о поощрении или наложении взысканий сотрудникам управления по транспорту и дорожному хозяйству в установленном порядке;

- повышать свою квалификацию;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города Тулы, муниципальных предприятий, учреждений информационно-аналитические материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; пользоваться информационно-аналитическими базами данных управления и администрации города, а также системами связи и коммуникаций в установленном порядке;

- заместителю начальника управления - начальнику отдела организации дорожного движения гарантируются права установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - заместитель начальника управления имеет иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения несет ответственность за не своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

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 не сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации дорожного движения 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.