

**Должностная инструкция
по должности муниципальной службы
консультанта отдела по оформлению договоров социального найма и
приватизации комитета имущественных и земельных отношений
администрации города Тулы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее - консультант отдела).

1.2. Должность консультанта отдела является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и муниципального образования, положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.6. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия консультанта отдела в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

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 отдела должен иметь высшее образование, требования к стажу не предусмотрены.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, 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 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;
- основы права и экономики;
- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
- аппаратное и программное обеспечение;

- 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 консультанта отдела, 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;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- 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;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания опыт;

- 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. Должностные обязанности

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан:

3.1.1. Исполнять постановления, распоряжения администрации муниципального образования город Тула и поручения председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в установленные сроки.

3.1.2. Осуществлять консультации граждан по вопросам приватизации муниципального жилищного фонда, оформления дубликатов договоров по приватизации муниципального жилищного фонда, предоставления копий архивных документов по приватизации муниципального жилищного фонда, внесения изменений в договоры по приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.3. Осуществлять прием заявлений по оформлению дубликатов договоров по приватизации муниципального жилищного фонда, на предоставление копий архивных документов по приватизации муниципального жилищного фонда, по внесению изменений в договоры по приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.4. Осуществлять проверку правильности оформления пакета документов, проверку наличия необходимых справок для оформления договоров по приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.5. Извещать граждан о времени и месте подписания договоров по приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.6. Осуществлять выдачу договоров по приватизации муниципального жилищного фонда гражданам.

3.1.7. Готовить мотивированные отказы в заключении договоров по приватизации муниципального жилищного фонда в случаях, установленных законодательством.

3.1.8. Оформлять дубликаты договоров по приватизации муниципального жилищного фонда, вносить изменения в договоры по приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.9. Регистрировать право собственности муниципального образования город Тула, переход права к гражданам, право собственности за гражданами в установленном порядке.

3.1.10. Вести реестры отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы по заключенным договорам социального найма и приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.11. Вести работу по подготовке и направлению истребованных документов из архива отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы сторонним организациям по их запросам.

3.1.12. Готовить ежемесячные, годовые отчеты отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, годовой отчет для территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тульской области по приватизации муниципального жилищного фонда.

3.1.13. Передавать оформленные договоры, дубликаты по приватизации муниципального жилищного фонда в архив комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

3.1.14. Разрабатывать административные регламенты на муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда)», своевременно вносить в них изменения.

3.1.15. Готовить и своевременно направлять в адрес граждан, юридических лиц, организаций, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с обращениями, жалобами или заявлениями писем, ответов и разъяснений, в порядке, предусмотренном утвержденными административными регламентами.

3.1.16. Готовить информацию для проведения приема граждан по личным вопросам руководителем администрации города Тулы, главой администрации города Тулы, первым заместителем главы администрации города Тулы, председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителем председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

3.1.17. Осуществлять предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

3.1.18. Осуществлять делопроизводство в соответствии с задачами, возложенными на отдел по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, 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 имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

3.1.19. Проводить прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

3.1.20. Предоставлять в установленном порядке план работы и отчет о проделанной работе.

3.1.21. Участвовать в общегородских мероприятиях и мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы, комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

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

3.1.23. 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 Тулы (руководителя аппарата администрации города Тулы), председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

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

3.1.25. 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.

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

3.1.27. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, сведения о расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.1.28. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами.

4. Должностные права.

4.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- пользоваться информацией и документами, связанными с деятельностью отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
- вносить предложения по улучшению работы с распорядительными документами, вносить предложения по повышению эффективности работы;
- представлять интересы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в пределах делегированных полномочий в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности.

5. Ответственность

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

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

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

5.4. За недостоверность и несвоевременность представления информации, справок по направлениям своей деятельности.

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

5.6. Консультант отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.7. Консультант отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений 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.

