|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **город Алексин** | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Глава администрации муниципального образования город Алексин**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Е. Федоров**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего администрации муниципального образования город Алексин, замещающего должность - консультант управления по административно-техническому надзору администрации муниципального образования город Алексин**

# Общие положения

1.1. Должность консультант управления по административно-техническому надзору (далее – консультант управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность – консультант управления - относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (п.3 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Тульской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

- регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- осуществление муниципального земельного контроля;

- контроль за соблюдением законодательства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность консультанта управления:

- осуществление исполнительно-распорядительной деятельности в сфере административно-технического надзора, муниципального земельного контроля и реализация муниципальной политики в указанных сферах;

- контроль в сфере благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей консультанта управления:

- предупреждение (профилактика), выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Тульской области, а также муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений;

- обеспечение соблюдения норм и требований в сфере благоустройства и обеспечения чистоты и порядка, требований к надлежащему состоянию и содержанию объектов, расположенных на территории муниципального образования город Алексин, мест производства земляных, ремонтных и иных видов работ, порядку уборки и содержания территорий, включая прилегающие к границам зданий и ограждений, а также внутренних производственных территорий, обязательных к исполнению для органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, являющихся собственниками, владельцами или пользователями расположенных на территории муниципального образования город Алексин земельных участков, зданий, строений и сооружений, в том числе для юридических и физических лиц, обладающих указанными объектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

1.7. Консультант управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Алексин.

1.8. Консультант управления непосредственно подчинен начальнику управления по административно-техническому надзору администрации муниципального образования город Алексин либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. На время отсутствия консультанта управления исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого муниципального служащего (работника) администрации муниципального образования город Алексин по решению главы администрации муниципального образования город Алексин.

1.10. На консультанта управления на время отсутствия другого муниципального служащего (работника) администрации муниципального образования город Алексин может быть возложено исполнение его должностных обязанностей по решению главы администрации муниципального образования город Алексин.

# Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и  функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта управления, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для  замещения должности консультанта управления требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предусмотрено.

2.1.3. Консультант управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ Конституции Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F7C26784C296FC1B2A00F5E9FD914014C00B7FF1BF7FCA5CC4FFBC2453V5z9I) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Консультант управления должен обладать следующими базовыми умениями:

1) умением работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) умением работы в информационно-правых системах;

3) умением вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) умением соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**2.2**. **Функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта управления, должен иметь высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки - «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция».

2.2.2.Консультант управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- знанием положения об администрации муниципального образования город Алексин;

-знанием федеральных законов и законов Тульской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, регулирующих правоотношения в сфере административно -технического надзора;

- знанием законодательства о работе с обращениями граждан;

-знанием федерального законодательства о персональных данных;

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- правила землепользования и застройки;

- правила благоустройства;

- правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

- основные методы и порядок осуществления муниципального лесного контроля;

- основные методы и порядок осуществления муниципального земельного контроля;

- требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

- современные технологии производства работ в сфере геодезии и картографии;

- виды ответственности за нарушение земельного законодательства;

- виды ответственности за нарушение лесного законодательства;

- виды ответственности за нарушение в сфере благоустройства территории;

- понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;

- понятие, виды и цели муниципального лесного контроля;

- понятие, виды и цели муниципального контроля в сфере благоустройства;

- меры, принимаемые по результатам муниципального контроля.

2.2.3. Консультант управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- порядок проведения проверок;

- порядок составления административных протоколов;

- другими умениями, необходимыми для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

1. **Должностные обязанности муниципального служащего**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении по административно-техническому надзору на консультанта управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организация работы по разработке нормативно - правовых актов администрации муниципального образования город Алексин, Собрания депутатов муниципального образования город Алексин по курируемым направлениям деятельности Управления;

3.2. Осуществление контроля за соблюдением Закона Тульской области от 12.07.2018 № 54-ЗТО «О вопросах, регулируемых правилами благоустройства территории муниципального образования, и порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий" и Правил благоустройства территории муниципального образования город Алексин;

3.3.Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Алексин;

3.4. Внесение предложений по включению проверок в план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, формирование сводного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

3.5. Осуществление сбора и обобщения информации, составление отчетов по направлениям деятельности управления;

3.6. Организация работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка по ним обоснованных проектов ответов в установленные сроки и представление их на подпись;

3.7. Составление протоколов об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

3.8. Осуществление приема граждан и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.9. Осуществление анализа нормативно-правовых актов, обобщения практики применения законодательства, а также внесение руководителю предложений по совершенствованию действующего законодательства по направлениям деятельности управления;

3.10. Получение в установленном порядке информации и документации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.11. Обеспечение подготовки и передачи достоверных, доступных, исчерпывающих и актуализированных сведений об исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования город Алексин муниципальных функциях по курируемым направлениям деятельности управления по административно-техническому надзору;

3.12. Обеспечение полномочий по предоставлению муниципальных функций;

3.13. Обеспечение межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (функций);

3.14. 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, подготовка и размещение (направление) ответов на обращения жителей и иных лиц;

3.15. Анализ поступающих обращений жителей, выработка и представление руководителю предложений по принятию необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности;

3.16. Участие в оптимизации процессов деятельности в органе и подведомственных ему организаций (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей);

3.17. Участие в работе по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию/модернизации действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами власти).

3.18. Актуализация информации на официальном сайте муниципального образования город Алексин в пределах своей компетенции.

3.19.Соблюдение законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции.

3.20. Соблюдение ограничений, не нарушение запретов, которые установлены ФЗ от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.21. Исполнение основных обязанностей муниципального служащего, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

3.22. Точно и в срок выполнение поручений главы администрации муниципального образования город Алексин;

3.23. Соблюдение правил делопроизводства, в т.ч. надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов;

3.24. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Алексин, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования город Алексин, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

3.25. Рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей и не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.26. Консультант управления исполняет иные поручения, данные начальником управления по административно-техническому надзору, главой администрации города Алексина, применительно к своим должностным обязанностям.

3.27. Консультант управления ежегодно организует подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля, об эффективности такого контроля и предоставляет указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля и его представление в Правительство Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

**4. Права муниципального служащего**

Наряду с основными правами, которые определены ст. 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» консультант управления имеет право:

- запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением по административно-техническому надзору, работников структурных подразделений администрации муниципального образования город Алексин;

- принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью управления по административно-техническому надзору

-осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений;

-по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности управления по административно-техническому надзору и совершенствованию методов работы сотрудников;

-на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

-пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации муниципального образования город Алексин;

-осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Тульской области, муниципальными правовыми актами.

**5. Ответственность муниципального служащего**

Консультант управления несет установленную законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;

- за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации;

- за несвоевременное представление или предоставление недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представителю нанимателя (работодателю);

- за несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;

- за непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- за непредставление или предоставление недостоверных или неполных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данных, позволяющих его идентифицировать представителю нанимателя (работодателю);

- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, требований охраны труда.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется должностными обязанностями муниципального служащего и предоставленными ему правами.

**7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

7.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений муниципальным служащим, замещающим должность консультанта управления, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Тульской области;

- муниципальными правовыми актами;

- правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Алексин, регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

- инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Алексин;

- поручениями правительства Тульской области, главы администрации муниципального образования город Алексин.

7.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Алексин, другими актами.

**8. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями.**

Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта управления, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие с:

а) муниципальными служащими и иными сотрудниками администрации муниципального образования город Алексин;

б) сотрудниками государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов власти.

г) руководителями и сотрудниками организаций (учреждений);

д) гражданами.

**9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта управления, в соответствии со своей компетенцией не оказывает муниципальных услуг.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);

- способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

- интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

- наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей;

- уровень организационно-технических навыков;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива

в освоении новых технологий;

- способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

- соблюдение установленного служебного распорядка;

- иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности консультанта управления устанавливаются главой администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управления** |  |  |
| **по административно-техническому надзору**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
|  |  |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен,  экземпляр на руки получил**:**  **Консультант управления** |  |  |
| **по административно-техническому надзору**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |