****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31 октября 2023 № 31-р

Экз.№0

Об утверждении должностной инструкций

 В целях исполнения законодательства о труде, приведения в соответствие с требованиями законодательства нормативно-правовых актов,

 1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию:

 - начальника отдела муниципального контроля администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

 2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Матяшину Н.П.

И.о. Главы администрации муниципального

образования «Новомалыклинский район» А.Д. Пуреськина

Приложение № 01

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

от «31» октября 2023. №31-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальник отдела муниципального контроля**

**1. Общие положения**

* 1. Начальник отдела муниципального контроля администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее — начальник отдела) замещает должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы.
	2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее — администрация) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Начальник отдела в своей работе подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации.
	4. Начальник отдела не имеет подотчетных должностей.
	5. В период отсутствия муниципального служащего полномочия по данной должности исполняются начальником отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Новомалыклинский район». Муниципальный служащий, замещающий данную должность, может исполнять обязанности начальника отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров архивного дела в период отсутствия лица, замещающего указанную должность.

**2. Квалификационные требования и требования к личностным качествам муниципального служащего**

* 1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», на должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.
	2. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
		1. Знания законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность:

Консультант должен знать и уметь применять на практике:

* Конституцию Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
* постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Арбитражный кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Устав Ульяновской области;
* Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»;
* постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области;
* постановления и распоряжения Правительства Ульяновской области;
* иные федеральные и областные нормативный правовые акты, касающиеся деятельности отдела;
* Устав муниципального образования «Новомалыклинский район»;
* муниципальные правовые акты муниципального образования «Новомалыклинский район», регламентирующие прохождение муниципальной службы.

Должность начальника отдела предполагает достаточный уровень знаний областей законодательства, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего.

* + 1. Начальник отдела должен владеть следующими навыками:
* владения компьютером (свободное владение текстовыми редакторами и электронными таблицами, использование баз данных, эффективное использование сети Интернет и электронной почты);
* грамотно и последовательно излагать информацию;
* работы с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию), владение правилами делопроизводства);
* работы в условиях сжатых временных рамок;
* ведения деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения);
* разрешения конфликтов.
	1. Требования, предъявляемые к личностным качествам:
* высокая работоспособность;
* способность к самостоятельной работе;
* умение работать без постоянного внешнего контроля;
* способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах;
* организованность, ответственность, дисциплинированность, инициативность;
* самостоятельность в принятии решений;
* стремление к профессиональному развитию, к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков;
* хорошие коммуникативные способности;
* способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат.
	1. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:
* знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
* навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе, в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, системами управления электронной почты;
* знания систем взаимодействия с гражданами и организациями; систем межведомственного взаимодействия; систем информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; навыки работы с указанными системами.

**3. Должностные обязанности муниципального служащего**

3.1. Исходя из функций и задач отдела муниципального контроля администрации начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

* представляет интересы администрации в учреждениях, организациях, органах государственной и муниципальной власти, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
* ведет судебную, претензионную работу;
* анализирует и обобщает результаты рассмотрения дел в суде общей юрисдикции, арбитражном суде для подготовки соответствующих предложений об улучшении деятельности администрации;
* ведет переписку по организациям муниципального контроля вопросам с органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими лицами и гражданами;
* оказывает правовую консультативную помощь сотрудникам администрации;
* принимает участие в оформлении заключаемых администрацией хозяйственных договоров на преддоговорной стадии; готовит, при необходимости, протоколы разногласий по заключаемым договорам;
* осуществляет проверку и визирование документов администрации в порядке, установленным соответствующим регламентом;

 - осуществляет проведение на территории муниципального образования «Новомалыклинский район» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а так же профилактика нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности в пределах полномочий администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»;

* осуществляет юридическую проверку договоров, контрактов, соглашений, обязательств;
* осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов администрации;
* ведет работу по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов района и сельских поселений;
* собирает и обобщает информацию по муниципальным нормативным правовым актам от сельских поселений района;
* готовит совместно с отделами администрации для представления в прокуратуру Ульяновской области и Новомалыклинского района материалы проверок по выявленным нарушениям законодательства;
* участвует в работе по рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан и сотрудников администрации по вопросам отнесенным к полномочиям администрации;

 - соблюдает при исполнении должностных обязанностей требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- обеспечивает организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

 - обеспечивает подготовку доклада об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля;

- обеспечить разработку и направление в органы прокуратуры в установленные законом сроки проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, а также утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок;

- обеспечивает составление протоколов об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ и направление их для рассмотрения;

- обеспечивает размещение информации о проведении проверок в государственных информационных системах «Единый реестр проверок», осуществляет размещение статистической информации по форме федерального статистического наблюдения и планов проверок в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» и «Единый реестр видов контроля»;

- обеспечивает контроль за размещением на официальном сайте администрации в сети «Интернет» ежегодных планов проведения плановых проверок.

- осуществляет работу по рассмотрению жалоб в рамках досудебного обжалования при осуществлении контрольно-надзорной деятельности

- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой в отделе;

* ведет работу по комплектованию, учету и передаче в архив документов;
* участвует в организации и проведении мероприятий административной реформы в администрации;
* готовит ответы на запросы государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
* обязуется соблюдать Кодекс служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка и Стандарт антикоррупционного поведения, принятые в администрации;
* обязуется исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
* обязуетсяобеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
* обязуется не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* обязуетсясоблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
* обязуетсяпроявлять корректность в обращении с гражданами;
* обязуетсяпроявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
* обязуетсяспособствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
* обязуется не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
* обязуется соблюдать при исполнение должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* обязуется хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и здоровье граждан;
* обязуется беречь муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
* обязуется сообщать о личной заинтересованности при исполнение должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
* обязуется соблюдать правила делового общения, служебную субординацию;
* работает с обращениями граждан в пределах своей компетенции и в установленные законом сроки, несет ответственность за нарушения требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* участвует в организации и проведении совещаний и мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции;
* участвует в работе комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп в соответствии с распорядительными документами администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»;
* участвует в работе совещаний, общественно-значимых мероприятиях, проводимых в районе по вопросам, относящимся к его компетенции;
* обязуется соблюдать установленные ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе;
* обязуется соблюдать служебный и трудовой распорядок администрации;
* обязуется не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
* обязуется уведомлять руководителя аппарата или главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение вышеуказанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обязуется представлять в установленном порядке сведения о себе и о членах своей семьи, сведения о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Невыполнение вышеуказанной должностной (служебной) обязанности либо предоставление недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

**4. Права муниципального служащего**

4.1. Муниципальный служащий, в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, обладает следующими правами:

* наобеспечение надлежащих организационно-технических условий работы, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности трудовой деятельности и условиями последовательного должностного роста;
* на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
* на оплату трудовой деятельности и другие выплаты в соответствии с муниципальными правовыми актами и условиями трудового договора;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление с отзывами о своей трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов;
* на защиту сведений о своих персональных данных;
* на должностной рост на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством;
* привлекать специалистов структурных подразделений администрации к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководителя аппарата или главы администрации);
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* взаимодействовать с органами государственной власти, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами при исполнении своих должностных обязанностей;
* требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

* за невыполнение функций и задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;
* за совершение дисциплинарного проступка;
* за нарушение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда и (или) нарушение законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
* за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
* за утрату по его вине документов;
* за несоблюдение норм Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и Стандарта антикоррупционного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

5.2. Муниципальный служащий несет административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

6.1. Результативность служебной деятельности начальника отдела осуществляется по следующим показателям:

* соблюдение сроков предоставления ответов на поручения, запросы, качество их исполнения;
* качество подготовки собственных планов работы;
* качество подготовки проводимых мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции;
* самостоятельность при выполнении служебных обязанностей, способность выполнять задания без дополнительного контроля;
* систематизация и анализ документов, образующихся в ходе выполнения служебных обязанностей;
* исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и высокими требованиями к качеству выполняемой работы;
* знание и применение в работе законодательных и нормативных правовых актов;
* инициативность и творческое отношение к выполнению поручений руководства и своих функциональных обязанностей;
* применение в работе современных и эффективных методов организации труда;
* отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины, ограничений, запретов, установленных законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новомалыклинский район».

Первый заместитель главы администрации

муниципального образования

«Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Начальник отдела правового обеспечения,

муниципальной службы, кадров и архивного дела

администрации муниципального образования

«Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Ведущий специалист отдела правового обеспечения,

муниципальной службы, кадров архивного дела

администрации муниципального образования

«Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи*

Начальник отделамуниципального контроля

администрации муниципального образования

 «Новомалыклинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи*