

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управления по работе
с административными органами и
структурами гражданского общества

_____ А.М. Чечель
« ____ » _____ 2022 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **консультанта отдела** **административных и внешних связей управления по работе с** **административными органами и структурами гражданского общества** **администрации городского округа город Воронеж**

I. Общие положения

1.1. Консультант отдела административных и внешних связей управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж (далее – консультант) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества.

1.3. Консультант непосредственно подчиняется руководителю управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества и заместителю руководителя управления-начальнику отдела.

1.4. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Консультант в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж, положениями об управлении по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж, об отделе административных и внешних связей управления по работе с административными органами и структурами гражданского общества администрации городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.

1.6. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;
- программные документы, определяющие направления развития городского округа;
- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
- задачи и полномочия отдела.

1.7. Консультант должен обладать следующими навыками:

- планирования служебной деятельности, аналитической работы и нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- организации личного приема граждан;
- организации профессиональной подготовки подчиненных лиц;
- проведения совещаний и семинаров по актуальным проблемам развития местного самоуправления и служебной деятельности отдела;
- пользования возможностями информационных систем и баз данных;
- организации взаимодействия с правоохранительными и административными органами.

1.8 На консультанта распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.9 На период временного отсутствия консультанта (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый заместителем руководителя управления – начальником отдела.

II. Должностные обязанности

Консультант обязан:

2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В пределах своих должностных обязанностей осуществлять консультативную помощь гражданам по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

2.3. Соблюдать установленные в администрации городского округа город Воронеж правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.5. Знать структуру администрации городского округа город Воронеж и компетенцию ее структурных подразделений.

2.6. Организовывать взаимодействие администрации городского округа город Воронеж с правоохранительными органами, воинскими частями, военными учебными заведениями и учреждениями Министерства обороны РФ и Министерства юстиции РФ, федеральными и региональными органами исполнительной власти, Представительством МИД России в г. Воронеже, ФА «Россотрудничество», ГУ МВД России по Воронежской области, УФСБ России по Воронежской области, структурными подразделениями Правительства Воронежской области и администрации городского округа город Воронеж по вопросам международной деятельности и деятельности отдела.

2.7. Взаимодействовать с федеральными органами исполнения наказаний, органами внутренних дел по городу Воронежу и структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам согласования места отбывания наказания осужденными к исправительным и обязательным работам.

2.8. Взаимодействовать с районными отделами военного комиссариата Воронежской области городского округа город Воронеж, Военным комиссариатом Воронежской области и правоохранительными органами по вопросам организации и осуществления призыва граждан на военную службу.

2.9. Готовить и реализовывать мероприятия по приему иностранных делегаций и отдельных лиц в администрации городского округа.

2.10. Проводить подготовку и обеспечение выездов официальных и других делегаций города Воронежа в страны СНГ, при необходимости сопровождает их.

2.11. Изучать опыт и проводить анализ работы муниципальных образований стран СНГ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Взаимодействовать с правоохранительными и таможенными органами по вопросам обеспечения законных прав, личной и имущественной безопасности иностранных граждан, прибывающими в город Воронеж по приглашению администрации городского округа город Воронеж

2.13. Осуществлять подготовку предложений в планы работы отдела и управления.

2.14. Осуществлять иные полномочия в установленной Положением об управлении сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Рассматривать письма, обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы на них в установленные законодательством сроки.

2.16. Проводить обработку информации на компьютере, распечатку материалов, составление презентационных материалов, графиков, таблиц, диаграмм, оформлять документацию в соответствии с требованиями Регламента администрации городского округа.

2.17. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.18. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.19. Исполнять иные поручения руководителя управления, начальника отдела в пределах своих должностных обязанностей.

III. Права

Консультант имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.2. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Посещать на территории городского округа город Воронеж предприятия, учреждения, организации при исполнении поручений, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Продвигаться по службе, быть включенным в резерв для занятия должности муниципальной службы.

3.5. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и управления руководству отдела и управления.

3.7. Повышать свой уровень квалификации.

3.8. Реализовывать иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

IV. Ответственность

Консультант отдела по профилактике терроризма и экстремизма несет ответственность:

4.1. За неисполнение (или ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения (преступления) – в пределах, установленных действующим административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Заместитель руководителя управления –
начальник отдела административных
и внешних связей

А.М. Чечель

С должностной инструкцией ознакомлен _____ / _____ /

« ____ » _____ 2022 год