|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  | УТВЕРЖДАЮ |
| муниципального округа Коптево**(администрация МО Коптево)** | **Глава администрации** |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.А. Войтов** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | “ \_\_\_\_ ” **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**. |
|  Москва |  |

**Консультанта**

**1. Общие положения**

 1.1. Консультант относится к ведущей должности муниципальной службы.

 1.2. Нанимателем для консультанта является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (далее работодатель). Консультант назначается на должность и освобождается от должности распоряжением работодателя, уполномоченного лица.

 1.3. Для замещения должности муниципальной службы консультант должен:

- иметь высшее профессиональное образование;

- иметь стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года.

 1.4. Консультант обязан:

- знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав города Москвы, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, регулирующие правовую основу местного самоуправления, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики, основы делопроизводства;

- эффективно планировать рабочее (служебное время), добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, выполнять обязательства, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять требования: по предотвращению, урегулированию конфликта интересов, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской федерации, законодательством о муниципальной службе в городе Москве;

- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, владеть необходимым программным обеспечением;

- поддерживать уровень квалификации ;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 1.5. На консультанта распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законом Российской Федерации и законом города Москвы о муниципальной службе.

 1.6. Профессиональная деятельность консультанта осуществляется на постоянной основе.

 1.7. Консультант подчиняется непосредственно работодателю, а во время его отсутствия заместителю работодателя.

 1.8. Во время отсутствия консультанта его обязанности исполняет работник, назначенный работодателем, уполномоченным лицом.

1. **Должностные обязанности**

Консультант:

2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов (распоряжений главы муниципального округа, решений Совета депутатов постановлений, распоряжений администрации), запросов, ответов на запросы, писем и других поручений руководителя.

2.2. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.

2.3. Оказывает правовую помощь комиссиям депутатов Совета депутатов муниципального округа Коптево.

2.4. Осуществляет юридическую помощь муниципальным служащим администрации Коптево.

2.5.Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.

2.6. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы администрации в судах.

2.7. Рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей.

2.8. Готовит совместно с другими муниципальными служащими предложения об изменении действующих или отмене утративших силу распоряжений, постановлений, решений, приказов и других муниципальных нормативных актов, принятых органами местного самоуправления.

2.9. Принимает участие в размещении муниципального заказа; разрабатывает документацию.

2.10. Участвует в организационном и информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы и органы местного самоуправления, референдумов Российской Федерации, города Москвы и местных референдумов в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

2.11. Участвует в организации и проведении местных, городских и иных зрелищных мероприятий.

2.12. Участвует в информировании населения о деятельности органов местного самоуправления.

2.13. Оказывает муниципальные услуги в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.14. Участвует в работе комиссий муниципального округа.

2.15. Представляет по доверенности интересы органов местного самоуправления в судах и правоохранительных органах, других организациях и учреждениях

 2.16. Консультирует муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы.

2.17. Выполняет разовые поручения главы администрации по направлению своей деятельности.

1. **Права**

 Консультант имеет право:

 3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

 3.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

 3.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.6. На организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

3.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.9. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

3.10. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.11. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.12. На защиту своих персональных данных.

3.13. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.14. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.15. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав, свобод и законных интересов на муниципальной службе всеми не запрещенными законодательством способами.

 3.16. На проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы.

 3.17. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.18. Посещать в установленном порядке органы государственной власти и государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации независимо от их организационно-правовых форм, общественные объединения в городе Москве.

3.19. На пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

 **4. Ответственность**

4.1. Взыскания за дисциплинарный проступок

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – представитель нанимателя, уполномоченное лицо имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

 4.2. Консультант, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

4.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

  **5. Взаимоотношения (связи по должности)**

В пределах своих должностных обязанностей консультант взаимодействует с:

5.1. Муниципальными служащими администрации.

5.2. Служащими аналогичных служб Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамента социальной защиты населения города Москвы, префектуры Северного административного округа города Москвы, Управы района Коптево города Москвы.

 5.3. Специалистами отделов военных комиссариатов города Москвы и иногородних отделов.

 5.4. Специалистами Финансово-казначейского управления.

5.5. Специалистами Совета муниципальных образований города Москвы.

5.6. Специалистами Московского Северного окружного отдела государственной статистики.

5.7. Сотрудниками иных органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций по поручению работодателя, уполномоченного лица.

Согласовано:

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил (а):