Приложение 2

к постановлению

администрации района

от 06.06.2024 № 248

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 17.04.2024 № 553

(Приложение 2)

Должностная инструкция

начальника управления архитектуры и градостроительства

администрации Череповецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления архитектуры   
и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее- область деятельности), в соответствии с которой начальник управления исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

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

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- утверждение схем и документации территориального планирования.

1.4. Должность начальника управления включена в перечень должностей муниципальной службы Череповецкого муниципального района,   
при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)   
и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района.

1.5. Должность начальника управления включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района.

1.6. Начальник управления назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством   
о труде и муниципальной службе.

1.7. Начальник управления подотчетен и подконтролен руководителю администрации района, непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя администрации района.

1.8. В период отсутствия начальника управления его обязанности   
по распоряжению администрации района исполняет заместитель начальника управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Начальник управления должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности начальника управления не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

Требования к знанию основ права:

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

- законодательства Российской Федерации и Вологодской области   
о муниципальной службе; Федерального закона от 25 декабря 2008 года   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области; Регламента администрации Череповецкого муниципального района; Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района; положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации района.

Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота:

- знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

- знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

- знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки   
и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением   
к Квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации района.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Уровень профессионального образования:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «архитектура», «градостроительство», «государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Начальник управления должен знать:

- законодательство о градостроительной деятельности;

- земельное, лесное, водное законодательство;

- законодательство об особо охраняемых природных территориях,   
об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- основы управления, организации труда и делопроизводства;

- нормы делового общения;

- порядок работы со служебной и секретной информацией;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4. Начальник управления должен уметь:

- эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие и иные решения;

- контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- предупреждать и разрешать конфликты;

- подготавливать проекты муниципальных правовых актов и иных служебных документов;

- организовывать работу по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами   
и организациями;

- планировать, организовывать и анализировать работу;

- стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- вести деловые переговоры и владеть навыками публичного выступления;

- обладать свободными навыками работы в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», в сети Интернет, офисных приложениях Word, Excel.

3. Должностные обязанности

Начальник управления выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Руководит деятельностью управления на основе единоначалия.

3.2. Организует работу управления, распределяет обязанности между работниками управления, разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников управления, контролирует их работу. Обеспечивает ведение делопроизводства управления.

3.3. Дает указания, поручения обязательные для исполнения сотрудниками управления.

3.4. Обеспечивает надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на управление.

3.5. Принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение   
или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам   
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

- установление соответствия между видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

- признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

- согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- принятие решения о подготовке и об утверждении документации по планировке территории;

- отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- выдача актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Согласовывает проекты постановлений администрации района   
по формированию земельных участков.

3.8. Согласовывает проекты (архитектурные решения и схемы планировочной организации земельного участка) при размещении временных объектов, объектов общественного благоустройства и малых архитектурных форм, а также в случаях переоборудования фасадов зданий, строений, сооружений и временных объектов.

3.9. Участвует в работе комиссий администрации района.

3.10. Вносит на рассмотрение руководителя администрации района, должностных лиц администрации района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.11. Ведет личный прием и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые решения.

3.12. В случае наделения правом электронной подписи начальник управления обязан соблюдать при использовании электронной подписи требования и обязанности, предусмотренные Федеральным законом   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями), в том числе: обеспечивать конфиденциальность ключей электронной подписи; незамедлительно сообщать о факте компрометации ключа электронной подписи администратору безопасности; использовать полученный сертификат ключа проверки электронной подписи только в рамках представленных полномочий; обеспечивать безопасность хранения паролей для доступа к рабочей станции с установленными средствами криптографической защиты информации и носителям ключевой информации.

3.13. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.14. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.15. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом   
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- письменно уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и случаях, установленных нормами законодательства Российской Федерации;

- при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, уведомлять представителя нанимателя о получении подарка;

- предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и случаях, установленных нормами законодательства Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в администрации района при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   
(с изменениями и дополнениями).

3.16. Начальник управления принимает на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны (в случаях наличия допуска к государственной тайне).

3.17. Начальник управления должен соблюдать Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник управления имеет право:

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на защиту своих персональных данных;

- на ознакомление 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;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в судебном порядке их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, структурных подразделений и органов администрации района в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы администрации района, ее органов и структурных подразделений по вопросам его компетенции;

- участвовать в работе совещаний, комиссий, рабочих групп, проводимых в администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции;

- использовать системы связи, оргтехнику и иное оборудование, печатные издания, документы и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

- обладать правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Начальник управления несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных   
на управление;

- за соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе;

- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района;

- за соблюдение Регламента администрации района;

- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района;

- за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей, должностной инструкции;

- за нарушение норм, обеспечивающих защиту сведений, составляющих государственную тайну;

- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за соблюдение требований и обязанностей, предусмотренных законодательством об использовании электронной подписи;

- за исполнение или надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции».

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений района и других муниципальных образований.

5.2. Начальник управления еженедельно проводит оперативные совещания с работниками управления, заслушивает их отчеты о проделанной работе, планирует работу.

5.3. Начальник управления принимает участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководителем администрации района, заместителями руководителя администрации района.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела внутреннего финансового контроля определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Период времени,  за который оценивается | Единицы измерения |
| Обобщенные показатели эффективности и результативности | | |
| Соблюдение сроков при осуществлении должностных обязанностей | месяц | Своевременное предоставление отчетности, оперативных данных, ответов на запросы, заявления и обращения – 0% фактов нарушений.  Своевременное предоставление муниципальных услуг-0% фактов нарушений. |
| Качество исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | месяц | Работа выполняется:  - без ошибок - допустимый процент возвращенных на доработку документов –  5 % от общего количества,  - аккуратно и тщательно допустимый процент возвращенных на доработку документов –  5 % от общего количества,  -соблюдаются стандарты работы с заявителями- 0% фактов нарушений,  -работа выполняется в запланированном объеме - 0% фактов нарушений, |
| Дисциплинированность | месяц | Соблюдение установленного порядка в трудовом коллективе, в том числе:  - своевременный приход  на работу,  -соблюдение установленной продолжительности рабочего дня,  - рациональное использование времени  для наиболее производительного (плодотворного) труда,  - точное исполнение распоряжений администрации,  - отсутствие служебных записок.  0% фактов нарушений |
| Специфические показатели эффективности и результативности | | |
| Выполнение мероприятий муниципальной программы по градостроительной деятельности | год | Своевременное и качественное выполнение мероприятий муниципальной программы.  0 % фактов нарушений |
| Оказание муниципальных услуг | год | Своевременное и качественное оказание муниципальных услуг.  0 % фактов нарушений |
| Законность действий и принятых решений | год | Отсутствие обоснованных жалоб на действия начальника управления надзорных органов  0% фактов нарушений |

Согласовано:

Начальник

экспертно-правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »