

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре

_____ А.В. Моренко
« ____ » _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела архитектуры управления
по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации
муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 3.3. раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 26 февраля 2016 года № 64).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «. Регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, подготовка и выдача разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства, подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных/реконструированных объектов капитального строительства.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела -

осуществление деятельности на основании градостроительного законодательства, Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ (ред. от 19 июля 2011 года) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» и соответствующих положений об органах архитектуры и градостроительства.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

участие в работе по проведению на территории муниципального образования Тбилисский район единой политики в области архитектуры и градостроительства с целью создания здоровой и безопасной среды жизнедеятельности населения, а так же экономической эффективности использования территории муниципального образования Тбилисский район;

ведение градостроительной деятельности на территории Тбилисского района с соблюдением требований охраны окружающей среды, экологической безопасности, благоприятных условий проживания населения, соблюдение требований сохранения объектов культурного наследия;

участие в создании единого, индивидуального архитектурного облика населенных пунктов муниципального образования Тбилисский район;

определение основных направлений развития системы поселений Тбилисского района, реализация градостроительной политики и осуществление градостроительных мероприятий, направляемых на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития муниципального образования Тбилисский район;

участие в подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию построенных/реконструированных объектов капитального строительства на территории Тбилисского района.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по ЖКХ, строительству, архитектуре, начальником управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного

специалиста, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела требование о наличии стажа муниципальной службы или работы по специальности, не предъявляется.

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

работать в информационно-правовых системах;

эффективно планировать работу;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование по профилю органа или по профилю замещаемой должности:

по направлению «Строительство и архитектура» по специальности: «Строительство», квалификация: инженер, инженер-строитель, инженер-архитектор; по специальности: «Архитектура», квалификация: бакалавр архитектуры, магистр архитектуры, архитектор;

по направлению «Геодезия и землеустройство» по специальности: «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», квалификация: инженер, инженер-землеустроитель.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- законодательные и иные нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организаций градостроительства, акты федеральных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития архитектуры и градостроительства;
- другие нормативные правовые документы по профилю работы;
- устав муниципального образования Тбилисский район;
- положение об отделе архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район;

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

- подготавливать необходимые документы для выдачи градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию построенных/реконструированных объектов капитального строительства;
- составлять установленную отчетность по вопросам выдачи градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию построенных/реконструированных объектов капитального строительства.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования Тбилисский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Исходя из задач отдела архитектуры главный специалист отдела:

осуществляет прием и подготовку документов для выдачи градостроительных планов земельных участков;

осуществляет прием и подготовку документов для выдачи разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства;

осуществляет прием и подготовку документов для выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию строительство/реконструкцию объектов капитального строительства;

осуществляет работу по сопровождению инвестиционных проектов, земельные участки которых находятся в собственности, на территории муниципального образования Тбилисский район;

направляет запросы в электронном виде в «ФКП Росреестр» по Краснодарскому краю для получения выписок из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

готовит и направляет ответы на запросы исполнительных органов государственной власти посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

взаимодействует с отделами и управлениями администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам, входящим в его компетенцию;

взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Краснодарского края по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности;

осуществляет процедуру подготовки и утверждения проекта местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования

Тбилисский район;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготавливает отчетность по результатам деятельности;

ведёт в установленном порядке документацию, хранит все материалы до передачи в архив. Соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность используемых в работе документов;

принимает участие в подготовке проектов решений Совета муниципального образования Тбилисский район, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам градостроительной деятельности;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Тбилисский район, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Тбилисский район, Положением об отделе архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. 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;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры управлением по ЖКХ, строительству архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц; детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений местной администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации.

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

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Главный специалист в рамках исполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с:

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями;

сотрудниками администрации муниципального образования Тбилисский район;

руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации района.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным вопросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Выдача градостроительных планов земельных участков;

10.2. Выдача разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства;

10.3. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных/реконструированных объектов капитального строительства.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

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 другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

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 грамматических ошибок;

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 аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.