# Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Глава администрации муниципального района «Мещовский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Поляков  «15» ноября 2017 г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста**

**отдела архитектуры и градостроительства**

**администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Категория должности муниципальной службы: специалисты

1.2. Группа должности муниципальной службы: старшая

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда

- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- Выполнение функций, возложенных на отдел архитектуры и градостроительства

1.6. Назначение и освобождение от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район»

1.7. Непосредственная подчиненность: заведующему отделом архитектуры и градостроительства

1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калужской области и муниципальными правовыми актами.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к муниципальному служащему**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Уровень образования:высшее, не ниже уровня бакалавриата

2.1.2. Стаж работы: без предъявления требований к стажу

2.1.3. Базовые знания:

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

2) правовые 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. Базовые умения:

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- работа в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

2.2.  **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

-приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ «Обутверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения.

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня

2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

2.2.3.Требования к профессиональным умениям:

- взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти;

- работа с правовыми актами, подготовка и ведение деловой переписки;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

**3. Должностные обязанности муниципального служащего**

Наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на него возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей должностной инструкции.

**3.1. Перечень должностных обязанностей:**

- подготовка градостроительных планов земельных участков;

- проверка документов, регистрация и подготовка проектов разрешений на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

-проверка документов, регистрация и подготовка проектов решения о согласовании проведения работ по переустройству (перепланировке) жилого помещения;

- проверка документов, регистрация, организация работы межведомственной комиссии по переводу жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое), подготовка акта межведомственной комиссии, подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения;

- ведение информационной системы градостроительной деятельности;

- ведение статистической и иной отчетности данного направления;

- подготовка и сдача в архив документов данного направления;

- исполнение других обязанностей, находящихся в ведении отдела;

- предоставление по требованию должностных лиц администрации сведений, информации, касающихся компетенции отдела.

- выполняет требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

**4. Права муниципального служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, предусмотренными статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,при исполнении должностных обязанностей имеет право:

4.1. Запрашивать 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 и градостроительства, работников структурных подразделений администрации муниципального района «Мещовский район»;

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

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности отдела архитектуры и градостроительства*;*

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность муниципального служащего**

Главныйспециалист 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. Порядок принятия решений муниципальным служащим**

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

6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты;

6.1.2. Запрос недостающих документов;

6.1.3. Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, административными регламентами, правил ведения делопроизводства в администрации муниципального района «Мещовский район».

**7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

8.1 [Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию](http://www.meshovsk.ru/reports/wide/1404/topic/56)

### 8.2 [Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа](http://www.meshovsk.ru/reports/wide/1403/topic/56)

### 8.3 [Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения](http://www.meshovsk.ru/reports/wide/1407/topic/56)

### 8.4 [Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение](http://www.meshovsk.ru/reports/wide/1405/topic/56)

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

9.2. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

9.3. Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий отделом архитектуры и градостроительства | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник отдела организационно – контрольной работы | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* |
| Юрист | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *расшифровка подписи* |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

главного специалиста

отдела архитектуры и градостроительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  (приказа)  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознаком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |