

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

_____ В.Б.Чубаров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела строительства и архитектуры
Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности
администрации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Название и цель учреждения должности.

1.1.1. Должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - администрация) начальника отдела строительства и архитектуры Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - должность начальника отдела) учреждается в аппарате администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области с целью решения вопросов благоустройства, улучшения архитектурного облика населённых пунктов, проведение инвестиционной политики, а также решения вопросов градостроительной деятельности и вопросов по оформлению вновь построенных объектов на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.1.2. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области:

1.1.2.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области должность начальника отдела относится к главной группе должностей.

1.2. Порядок назначения и освобождения от должности.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.3. Непосредственная подчинённость.

Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области а в период отсутствия первого заместителя Главы администрации

Главе администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.4. Перечень подотчётных должностей (кому вправе давать указания в рамках административных процедур):

Начальник отдела вправе давать указания консультанту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.5. Порядок замещения и делегирования полномочий.

1.5.1. В период отсутствия начальника отдела полномочия по данной должности исполняются лицом, определённым распоряжением администрации.

1.5.2. Начальник отдела может исполнять обязанности консультанта отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в период отсутствия лица, замещающего указанную должность.

2. Общие требования

2.1. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность.

Начальник отдела обязан знать и уметь применять на практике:

2.1.1. Конституцию Российской Федерации.

2.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.1.3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О Муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.1.5. Градостроительный Кодекс Российской Федерации.

2.1.6. Указы и распоряжения Президента РФ.

2.1.7. Постановления и распоряжения Правительства РФ.

2.1.8. Устав Ульяновской области.

2.1.9. Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О Муниципальной службе в Ульяновской области».

2.1.10. Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области.

2.1.11. Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела.

2.1.12. Устав муниципального образования «Карсунский район».

2.1.13. Иные правовые акты муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, регламентирующие прохождение муниципальной службы, по вопросам в сфере градостроительства.

2.2. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, владение современными профессиональными технологиями:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь достаточный уровень знаний действующего законодательства по должности.

2.2.2. Должен знать конкретные нормативы собственной деятельности и деятельности отдела в пределах своей компетенции.

2.3. Профессиональные навыки.

Начальник отдела должен владеть следующими навыками:

2.3.1. Владение компьютером (свободное владение редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты).

2.3.2. Грамотно и последовательно излагать информацию.

2.3.3. Работы с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию)).

2.3.4. Работы в условиях сжатых временных рамок.

2.3.5. Планирования деятельности (выделение главного и второстепенного, понимания значения и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы).

2.3.6. Ведение деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения).

2.3.7. Разрешения конфликтов.

2.4. Требования, предъявляемые к личностным качествам.

Должность начальника отдела предполагает наличие следующих личностных качеств:

2.4.1. Способность руководить группой и добиваться авторитета среди коллег и подчинённых.

2.4.2. Планирование работы группы и осуществление контроля качества и времени.

2.4.3. Создание доброжелательной рабочей атмосферы в руководимом подразделении.

2.4.3. Представительские способности.

2.4.4. Способность принимать взвешенные решения, оценивая возможные последствия.

2.4.5. Готовность брать на себя ответственность за действия подчиненных.

2.4.6. Стремление поддерживать и инициировать личностное развитие и обучение среди подчинённых.

2.4.7. Подготовка итоговых материалов, не требующих дополнительной корректировки.

2.4.8. Стремление к профессиональному развитию.

2.4.9. Стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков.

2.4.10. Способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат.

2.4.11. Готовность делиться информацией с коллегами.

2.4.12. Ответственность за порученный участок работы.

2.4.13. Способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах.

2.4.14. Готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам по отделу.

2.4.15. Хорошие коммуникативные способности.

2.4.16. Вежливость, выдержанность, доброжелательность.

3. Квалификационные требования

3.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» на должность начальник отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, если иное не предусмотрено частью 1.1.статьи 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

4. Должностные обязанности

4.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Не допускать нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств районного бюджета и муниципального имущества.

4.4. Организовывать и координировать деятельность отдела, руководить специалистами отдела.

4.5. Обеспечивать исполнение задач и функций отдела, определяемых положением об отделе.

4.6. Контролировать соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.8. Организовывать и осуществлять мероприятия по технической защите информации ограниченного доступа и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

4.9. Осуществлять работу с обращениями граждан в пределах своей компетенции.

4.10. Соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муници-

пального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.11. Готовить проекты распоряжений, постановлений администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, решений Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, относящиеся к компетенции отдела.

4.12. Подготавливать проекты должностных инструкций специалистов отдела, положение об отделе.

4.13. Подготавливать и представлять в установленном порядке статистические данные, справки, отчёты и аналитические записки по содержанию деятельности отдела.

4.14. Оказывать практическую и методическую помощь структурным подразделениям администрации, в пределах своей компетенции.

4.15. Принимать участие в работе совещаний, общественных организаций, организационных комитетов, в общественно-значимых мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании «Карсунский район» Ульяновской области.

4.16. Принимать участие в работе комиссий в соответствии с распорядительными документами Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.17. Вносить предложения первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области об установлении дополнительных выплат сотрудникам, повышение или снижение их размера.

4.18. Работать со средствами массовой информации.

4.19. Принимать активное участие в осуществление мер по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

4.20. Обеспечивать соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.21. Подготавливать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.22. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.23. Осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Обеспечивать соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

4.25. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя) с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

4.26. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.27. Принимать участие в осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области с соблюдением законодательства Российской Федерации, Ульяновской области, органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности.

4.28. Организовывать оперативный контроль за обеспечением строительного производства технической и проектно-сметной документацией.

4.29. Обеспечивать участие в проведении осмотров незавершённых строительством объектов.

4.30. Принимать участие в разработке документов территориального планирования муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области - схемы территориального планирования муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, генеральных планов городских и сельских поселений муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.31. Принимать участие в разработке правил землепользования и застройки городских и сельских поселений муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.32. Принимать участие в разработке местных нормативов градостроительного проектирования городских и сельских поселений муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.33. Согласовывать подготовленную на основании документов территориального планирования муниципального района, документацию по планировке территории.

4.34. Подготавливать градостроительные планы земельных участков под строительство и реконструкцию объектов, выдавать разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию, расположенных на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.35. Вести информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.36. Предоставлять соответствующие отчётные данные и информацию в Правительство Ульяновской области, в профильное Министерство.

4.37. Принимать участие в подготовке проектов нормативных актов администрации в части, затрагивающей вопросы градостроительства и архитектуры, а также вопросы благоустройства и улучшения архитектурного облика населённых пунктов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.38. Давать разъяснения по вопросам градостроительной деятельности и архитектуры в пределах своей компетенции.

4.39. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений администрации, поселений, организаций, должностных и физических лиц в пределах своей компетенции.

4.40. Участвовать в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также в установлении границ земельных участков.

4.41. Участвовать в подготовке информационных материалов по памятникам, объектам культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.42. Участвовать в подготовке конкурсной документации для участия в федеральных, региональных проектах, конкурсах.

4.43. Своевременно доводить до сведения руководства о ходе выполнения данных отделу поручений и распоряжений.

4.44. Организовывать и контролировать предоставление муниципальных услуг отделом строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Карсунский район».

4.45. Оказывать муниципальную услугу по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.46. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов социально-экономического развития муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

5. Права

5.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными правами муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Докладывать первому заместителю Главы администрации обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

5.3. Вносить предложения руководству администрации по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.5. Участвовать в контрольно-инспекционных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела в пределах своих полномочий.

5.6. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством у территориальных органов федеральных и государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы.

5.7. Иные права в соответствии с законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

6.1.1. Неисполнение функций и задач, возложенных на отдел в пределах своих должностных обязанностей.

6.1.2. Нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда муниципальному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

6.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Утрату по его вине документов.

6.1.5. Административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. Несоблюдение норм Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области муниципальный служащий несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.