**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного специалиста управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей муниципальной службы подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативных должностных окладов.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: обеспечение выполнения функций управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

1) осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

2) участие в комиссионном рассмотрении обращений с выездом на место;

3) обеспечение своевременной передачи документации в архив;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику управления архитектуры и градостроительства.

# 2. Квалификационные требования

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

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста установлено требование о наличие не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

2.1.3. Главный специалист 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 г. № 13-ГФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Промышленное и гражданское строительство», «Градостроительство», «Архитектура», «Государственное и муниципальное управление», «Строительство».

2.2.2. Главный специалист 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Устав муниципального образования Темрюкский район.

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район.

Регламент администрации муниципального образования Темрюкский район.

Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Темрюкский район.

Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Работы в Единой системе электронного документооборота «СИНКОПА-Документ»;

Работа в Единой Информационной Системе.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении архитектуры и градостроительства, на главного специалиста 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. И иные нормативные правовые акты;

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, Кодекс этики и служебного поведения 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. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район по определению основных направлений политики муниципального образования Темрюкский район, касающихся архитектуры и градостроительства.

3.11. Подготавливать ответы на заявления и обращения граждан по вопросам, касающихся архитектуры и градостроительства.

3.12. Вести прием граждан, осуществлять выезды по рассмотрению обращений граждан по вопросам компетенции управления.

3.13. Организация работы по реализации целевых федеральных, краевых и муниципальных программ в части градостроительной деятельности.

3.14. Осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.15. Представление в установленном порядке отчетности о проделанной работе управления.

3.16. Обеспечение справочно-информационной работы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.17. Участие в комиссионном рассмотрении обращений с выездом на место.

3.18. Ведение документации по информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.19. Предоставление сведений информационной системы градостроительной деятельности.

3.20. Подготовка и выдача заверенных копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Темрюкский район.

3.21. Выдача градостроительных планов.

3.22. Ведение журнала по выдаче градостроительных планов земельных участков.

3.23. Ведение журналов ИСОГД.

3.24. Формирование, хранение архивных материалов управления на бумажных и электронных носителях.

3.25. Ведение учета платы за выполненные работы в части информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

# 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 и получать в установленном порядке от государственных органов, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях, проводимых администрацией муниципального образования Темрюкский район, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции управления.

4.3. Представлять гражданам консультации и разъяснения справочного характера.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

4.5. Проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с функциями и полномочиями по занимаемой должности.

# 5. Ответственность

Главный специалист 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 главный специалист 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;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требую-щих специальных знаний.

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 муници-пальных 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 управления архитектуры и градостроительства.

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

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

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

 сборе материалов, документов и иных сведений, необходимых для осуществления деятельности управления от организаций, в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений;

 вносить предложения по совершенствованию работы управления;

 подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказов структурных подразделений, в которых замещает должность муниципальной службы.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в*:*

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 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 Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский 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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль-ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

с МУП «Архитектура и градостроительство» в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.