**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Директора Муниципального казенного учреждения «Архитектурный центр» муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора Муниципального казенного учреждения «Архитектурный центр» муниципального образования Темрюкский район (далее - директор).
   2. Директор назначается на должность и освобождается от должности администрацией муниципального образования Темрюкский район в установленном законом порядке.
   3. Директор подчиняется непосредственно главе муниципального образования Темрюкский район, заместителю главы муниципального образования Темрюкский район.
   4. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными актами Российской Федерации по градостроительным вопросам, Законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Законами Краснодарского края, постановлениями, распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Темрюкский район, Уставом муниципального образования Темрюкский район, Уставом и другими локальными нормативными актами Муниципального казенного учреждения «Архитектурный центр» муниципального образования Темрюкский район (далее - Учреждение), инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Темрюкский район.
2. Квалификационные требования

Для замещения должности директора устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры по специальности: «Архитектура», «Промышленное и гражданское строительство» «Градостроительство», «Строительство», «Юриспруденция»;

1. к стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: стаж (опыт) работы по специальности не менее 5 лет;
2. к уровню и характеру знаний и навыков:

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, законов Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава муниципального образования;

регламента работы администрации муниципального образования Темрюкский район;

правил внутреннего трудового распорядка;

инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район;

норм охраны труда и противопожарной защиты; основ муниципального (государственного) управления; порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основ управления персоналом.

Обладание навыками:

системного подхода в решении поставленных задач; принятия управленческих решений и контроля их выполнения; прогнозирования последствий принимаемых решений;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных муниципальных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

руководства сотрудниками, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности Учреждения;

принятия конструктивных решений и несения ответственности за их реализацию;

оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации; организация личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. Директор должен иметь специальный (к расширенному) уровень профессиональных знаний и навыков в области информационно­коммуникационных технологий (ИКТ), подразумевающий знание:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере представления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения администрацией муниципального образования Темрюкский район основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;

управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе (Word); работы с электронными таблицами (Excel); работы с базами данных.

1. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Учреждения на директора возлагается следующее:

осуществление текущего руководства Учреждением, организация и планирование работы Учреждения;

организация и контроль подготовки градостроительной документации для внесения изменений в генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Темрюкского района;

обеспечение и организация подготовки разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Темрюкского района;

обеспечение и организация подготовки разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Темрюкского района;

обеспечение подготовки мотивированных ответов о причинах отказа в выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

обеспечение осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

осуществление приема и увольнения работников Учреждения, расстановку кадров, распределение обязанностей работников Учреждения;

обеспечение рационального и эффективного использование имущества, закрепленного за Учреждением, его сохранности;

обеспечение результативного и эффективного использования бюджетных средств;

выдача доверенностей, заключение договоров, в том числе и трудовых; издание приказов и распоряжений, в пределах своей компетенции, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;

осуществление приема физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к ведению Учреждения;

определение функций отделов Учреждения, распределение обязанностей между работниками, осуществление контроля за исполнением работниками их должностных обязанностей;

применение к работникам предусмотренных законом мер поощрения и дисциплинарного взыскания, обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

представление в установленном порядке отчетности о проделанной работе Учреждением;

выполнение иных поручений главы муниципального образования Темрюкский район и заместителя главы муниципального образования Темрюкский район.

1. Права

Исходя из установленных полномочий и в пределах своей компетенции Директор вправе:

предоставлять гражданам консультации и разъяснения справочного характера;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район; с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района; с муниципальными служащими, работниками замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

требовать от работников Учреждения выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;

самостоятельно выбирать способы сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

организовывать работы по реализации целевых федеральных, краевых и муниципальных программ в части градостроительной деятельности;

участвовать в комиссионном рассмотрении обращений с выездом на место; запрашивать материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления деятельности учреждения в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселениях;

участвовать в совещаниях, проводимых администрацией муниципального образования Темрюкский район, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Учреждения;

вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения; подписывать документы в пределах компетенции Учреждения; другие права в соответствии с действующим законодательством.

1. Ответственность

Директор несет установленную законодательством ответственность: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба, утрату или порчу муниципального и другого имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных

обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

за нарушение трудовой, производственной и финансовой дисциплины, а также за разглашение коммерческой и служебной тайны.