**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район, главного архитектора муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления относится к главной группе должностей муниципальной службы подпункт 3.3.2 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;

утверждение схем и документации территориального планирования;

реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления: контроль за обеспечением выполнения функций управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления:

1) обеспечение руководства управлением, организация планирования работы управления:

2) осуществление разработки нормативных документов, касающихся градостроительных правоотношений;

3) организация работы по реализации целевых федеральных, краевых и муниципальных программ в части градостроительной деятельности;

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

5) представление в установленном порядке интересов администрации муниципального образования Темрюкский район в суде, других органах государственной и муниципальной власти при рассмотрении вопросов, касающихся градостроительных правоотношений;

6) представление в установленном порядке отчетности о проделанной работе управления;

7) обеспечение справочно-информационной работы по вопросам, входящим в компетенцию управления;

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

9) обеспечение своевременной передачи документации управления в архив;

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Начальник управления непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район.

1.9. В непосредственном подчинении начальника управления находятся специалисты управления архитектуры и градостроительства.

1.10. В случае служебной необходимости с архитектуры и градостроительства замещает главный специалист управления архитектуры и градостроительства.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет;

2.1.3. Начальник управления 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. № 13ГФЭ «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) градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) законодательства о противодействии коррупции;

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

ж) правила землепользования и застройки.

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать в информационно-правовых системах;

б) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

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

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее образование по специальности «Промышленное и гражданское строительство», «Архитектура», «Градостроительство», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Строительство», «Юриспруденция».

2.2.2. Начальник управления 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.

Градостроительный кодекс.

Земельный кодекс.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

Закон субъекта Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об утверждении схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации.

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. Начальник управления 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 администрации муниципального образования Темрюкский район на начальника управления архитектуры и градостроительства 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 постановления администрации муниципального образования Темрюкский район по определению основных направлений политики муниципального образования Темрюкский район, касающихся архитектуры и градостроительства.

3.11. Осуществлять общее руководство Управлением в пределах своей компетенции.

3.12. Осуществлять контроль за исполнением функций и задач, возложенных на управление.

3.13. Вносить предложения по назначению и освобождению от должности, взысканию и поощрению работников Управления.

3.14. Вести прием граждан по вопросам деятельности Управления.

3.15. Обеспечение руководства управлением, организация планирования работы управления.

3.16. Распоряжаться финансовыми средствами и имуществом Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Осуществление разработки нормативных документов, касающихся градостроительных правоотношений.

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

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

3.20. Представление в установленном порядке интересов администрации муниципального образования Темрюкский район в суде, других органах государственной власти.

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

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

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

3.24. Обеспечение своевременной передачи документации управления в архив.

3.25. Содействие в повышении квалификации сотрудников управления по развитию творческой инициативы.

3.26. Выполнение иных поручения главы муниципального образования Темрюкский район и заместителя главы муниципального образования Темрюкский 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 материалы, документы и иные сведения, необходимый для осуществления деятельности управления от организаций, в структурных подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселениях.

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

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы управления;

4.4. Требовать от работников управления выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;

4.5. Вносить предложения о принятии и освобождении от должности специалистов управления;

4.6. Представлять документы для поощрения, либо наложения взыскания на сотрудников управления архитектуры и градостроительства;

4.7. Подписывать документы в пределах компетенции управления;

4.8. Другие права в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Повышать квалификации из средств районного бюджета

# 5. Ответственность

Начальник управления 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 начальник управления 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:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных пра-вовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обе-спечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроиз-водству 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.

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 начальника управления 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.