

**Администрация города Заволжья
Городецкого района
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
города Заволжья
от 31.01.2017 № 01-31к

**отдел по делам архитектуры
и градостроительства**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья (далее – начальник отдела) замещает должность муниципальной службы, относящуюся к ведущим должностям муниципальной службы (группа 3).

1.2. Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации города Заволжья.

1.3. Начальнику отдела по делам архитектуры и градостроительства непосредственно подчинены ведущие специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации города Заволжья.

1.5. В своей деятельности начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства руководствуется:

- 1.5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.5.2. Указами и распоряжениями Президента РФ;
- 1.5.3. Законами Российской Федерации и Нижегородской области в области архитектуры и градостроительства;
- 1.5.4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 1.5.5. Земельным кодексом РФ;
- 1.5.6. Федеральные законы в области градостроительной деятельности;
- 1.5.7. Нормативно-правовыми актами Земского Собрания и администрации Городецкого района, Думы и Администрации города Заволжья;
- 1.5.8. Законодательными и нормативными правовыми акты и методическими материалами по вопросам градостроительной деятельности;
- 1.5.9. Уставом города Заволжья Городецкого района;
- 1.5.10. Положением об отделе;
- 1.5.11. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела по делам архитектуры и градостроительства или лицо, назначенное в установленном порядке по представлению начальника отдела, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. На время отсутствия заместителя главы Администрации города Заволжья (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет начальник отдела по делам архитектуры и градостроительств, приобретая соответствующие права и ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства обязан:

2.1. Руководить, организовывать и планировать работу отдела, распределять функции и задачи среди сотрудников отдела.

2.2. Проводить на территории города градостроительную политику, содействовать повышению уровня архитектурно-художественной выразительности застройки города, комплексному развитию городской территории в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, эффективного развития производственной, транспортной и социальной инфраструктуры и сохранения исторического и культурного наследия.

2.3. Оказывать содействие в работе проектных организаций, творческих мастерских, проектно-строительных организаций любых форм собственности, имеющих намерение осуществления своей деятельности на территории города.

2.4. Обеспечивать разработку, экспертизу, рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке градостроительной документации.

2.5. Участвовать в рассмотрении и согласовании схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, благоустройства территории и программ социально-экономического развития.

2.6. Обеспечивать подготовку исходных данных для разработки правил застройки и землепользования и других нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства.

2.7. Подготавливать в установленном порядке задания на разработку градостроительной документации.

2.8. Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов по вопросам градостроительной деятельности и благоустройства города.

2.9. Привлекать широкие слои населения, заинтересованные организации, общественные объединения, средства массовой информации к обсуждению и участию в решении вопросов градостроительной деятельности.

2.10. Согласовывать в установленном порядке проектную документацию в отношении объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального, инженерной и транспортной инфраструктур, а также благоустройства территорий.

2.11. Участвовать в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства, а также об установлении границ указанных земельных участков.

2.12. Участвовать в осуществлении выноса в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений.

2.13. Согласовывать землеустроительную документацию, в т.ч. межевые планы.

2.14. Рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятия решения в пределах своей компетенции.

2.15. Участвовать в рассмотрении и согласовании проектной документации по перепланировке и переустройству жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах.

2.16. Организовывать муниципальный земельный контроль на территории города.

2.17. Соблюдать правила внутреннего служебного (трудового) распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

2.18. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.19. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять главу Администрации города Заволжья, прокуратуру или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.20. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Соблюдать положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

2.22. Соблюдать обязанности (ограничения, запреты), установленные для муниципального служащего статьями 11,12,13,14 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.23. Соблюдать особенности обработки персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ПРАВА

Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с постановлениями и решениями, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

3.3. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить главе Администрации предложения и рекомендации по совершенствованию подходов к проведению единой градостроительной политики на территории города.

3.5. Представлять главе Администрации города Заволжья предложения о поощрении сотрудников отдела.

3.6. Представлять позицию Администрации города в отношениях, связанных с градостроительной деятельностью.

3.7. Отклонять от согласования проектно-сметную документацию, выполненную с нарушением архитектурно-планировочных заданий, схем функционального зонирования и землепользования.

3.8. Отклонять предложения по размещению объектов строительства и отводам земельных участков, которые противоречат генеральному плану, правил застройки и землепользования города и др.

3.9. Получать от участников строительства всю необходимую проектную и правовую документацию.

3.10. Участвовать в заседаниях комиссий и совещаниях Администрации по вопросам благоустройства территорий города.

3.11. Готовить предложения главе Администрации города Заволжья о мерах дисциплинарного взыскания в отношении подчиненных сотрудников.

3.12. Пользоваться иными правами, установленными ст. 10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства несет ответственность за:

4.1. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.5. Невыполнение обязанности распоряжения главы администрации района докладывать обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 3.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции».

4.7. Непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.8. Нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

4.9. Разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения.

4.10. Несоблюдение норм, установленных федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Начальник отдела в своей деятельности взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Администрации города Заволжья.

5.2. Думой города Заволжья.

5.3. Администрацией Городецкого муниципального района.

5.4. Департаментом градостроительного развития территории Нижегородской области.

5.5. С населением и хозяйствующими субъектами.

5.6. Городецким отделом государственной жилищной инспекции Нижегородской области.

5.7. ОНД по Городецкому району.

5.8. Управление Роспотребнадзора по Нижегородской области в Городецком районе.

5.9. Городецкой городской прокуратурой.

5.10. ИФНС № 5 г. Городец.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Начальник отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

6.1. К уровню профессионального образования:

- высшее образование по специальности «Архитектура и строительство», «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным.

6.2. К стажу работы:

- не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

6.3. К профессиональным знаниям и умениям, деловым качествам:

- организаторские способности, умение руководить коллективом;
- умение организовать практическую работу коллектива, направлять деятельность работников на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- способность анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;
- умение адаптироваться к новой ситуации, принимать правильные решения при возникающих проблемах;
- умение управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения, четко и грамотно излагать свои мысли.

6.4. Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство.

6.5. К профессиональным знаниям и умениям в области использования информационных технологий (базовый уровень) для муниципальных служащих, замещающих ведущую должность муниципальной службы (группа 3):

знания:

- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умения:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по делам архитектуры и градостроительства _____ С.А. Еремин

С должностной инструкцией ознакомлен

1 экз. инструкции получил на руки

« _____ » _____ 20 ____ г.

