

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к распоряжению Администрации  
города Заволжья  
от 17.07.2019 №01-141к

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

**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**

### **ведущего специалиста отдела по делам архитектуры и градостроительства**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ведущий специалист отдела по делам архитектуры и градостроительства (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим в Администрации города Заволжья, замещающим старшую должность муниципальной службы (группа 2). Ведущий специалист по своим должностным обязанностям подчиняется непосредственно начальнику отдела по делам архитектуры и градостроительства.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации города Заволжья.

1.3. В процессе своей производственной деятельности ведущий специалист отдела по делам архитектуры и градостроительства руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, кодексами и законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.3.2. Законами Нижегородской области, постановлениями Правительства Нижегородской области.

1.3.3. Постановлениями, распоряжениями Администрации города Заволжья, решениями Думы города Заволжья.

1.3.4. Технической документацией для работы с оргтехникой.

1.3.5. Положением об Администрации города Заволжья, Положением об отделе по делам архитектуры и градостроительства.

1.3.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.3.7. Иными локальными нормативно-правовыми актами главы местного самоуправления и Администрации города Заволжья.

#### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ведущий специалист обязан:

2.1. Вести опорный план города.

2.2. Подготавливать проекты постановлений Администрации города Заволжья по вопросам своей деятельности.

2.3. Участвовать в межведомственных комиссиях:

2.3.1. по самовольному захвату земельных участков под строительство и размещение временных объектов, готовить документы по фактам выявленных нарушений;

2.3.2. по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, готовить документы по результатам работы комиссии;

2.3.3. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, готовить документы по результатам работы комиссии.

2.4. Обеспечивать размещение в ГАС «Управление» информации по предоставленным муниципальным услугам.

2.5. В рамках компетенции отдела осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования город Заволжье.

2.6. Обеспечивать размещение в ГАС «Управление» документации по муниципальному контролю.

2.7. Готовить сводный доклад об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования города Заволжья.

2.8. Готовить форму № 1-контроль федерального статистического наблюдения об осуществлении и эффективности муниципального контроля на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и пояснительной записки, и направление в администрацию Городецкого муниципального района.

2.9. Разрабатывать Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области земельных отношений на территории города Заволжья.

2.10. Исполнять техническую работу по подготовке карт-материалов, схем, эскизов благоустройства территорий.

2.11. Готовить в пределах компетенции отдела ответы на поступившие письменные обращения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.12. Своевременно представлять отчеты в органы прокуратуры и в Управление экономики администрации Городецкого муниципального района.

2.13. Проводить прием и консультацию граждан по земельным вопросам и по вопросам в области градостроительной деятельности.

2.14. Выполнять поручения руководителя, направленные на решение основных задач и функций отдела.

2.15. Подготавливать схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.16. Подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации города в пределах своей компетенции.

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

2.18. 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.

2.19. 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;

- 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.

2.20. 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».

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

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

### **3. ПРАВА**

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Участвовать в подготовке проектов постановлений в пределах своей компетенции, обозначенной должностными обязанностями.

3.2. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

3.4. Представлять на рассмотрение начальнику отдела по делам архитектуры и градостроительства предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ведущий специалист несет ответственность за:

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

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

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

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

4.5. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции».

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

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

#### **5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. Специалист, назначаемый на должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование «Архитектура и строительство», «Государственное и муниципальное управление». К стажу работы требования не предъявляются.

5.2. К профессиональным знаниям и умениям, деловым качествам:

-организаторские способности;

-умение управлять собой, обладать высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения, четко и грамотно излагать свои мысли;

5.3. К уровню и характеру знаний 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, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда.

5.4. К профессиональным знаниям и умениям в области использования информационных технологий – базовый уровень для муниципальных служащих, замещающих должности старшей группы должностей муниципальной службы:

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:

И.о.начальника отдела по делам  
архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_ Т.Н.Бизюкова

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

1 экз. инструкции получил (а) на руки

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_