РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19-августа **2015 г.** г. Магас **№** 82

Об утверждении Положения и должностных инструкций отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской окру город Магас»

В соответствии со ст. 39 Устава муниципального образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия принятого Решением городского Совета муниципального образования «Городской округ город Магас» от 22 декабря 2009 г. № 9/1-1, администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

а) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (приложение № 1);

б) должностную инструкцию начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (приложение № 2);

в) должностную инструкцию главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (приложение № 3);

г) должностную инструкцию ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы администрации **Х.Л. Нальгиев**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС * РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ * УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Магас»
от « 19 » августа 2015 г. № 82

Положение
об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»

1.Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее – отдел архитектуры и градостроительства) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее - Администрация) и подчиняется непосредственно Главе Администрации.

1.2. Отдел архитектуры и градостроительства в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- актами президента и Правительства Российской Федерации;
- Конституцией Республики Ингушетия;
- законами Республики Ингушетия;
- актами Главы и Правительства Республики Ингушетия;
- Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас».
- Положением об Администрации;
- правовыми актами Главы Администрации;
- настоящим Положением;
-государственными стандартами в области проектирования и строительства, строительными нормами и требованиями.

1.3. Положение об отделе архитектуры и градостроительства и должностные инструкции сотрудников отдела архитектуры и градостроительства утверждается Главой Администрации.

2. Основные задачи отдела архитектуры и градостроительства

2.1. Основными задачами отдела архитектуры и градостроительства являются:

2.1.1. Формирование градостроительной политики и архитектурно-художественного облика города Магас, сохранение и развитие историко-культурного наследия в целях создания благоприятной среды

жизнедеятельности, с учетом государственных, общественных и частных интересов в градостроительстве и архитектурной деятельности.

2.1.2. Формирование нормативной правовой базы в области архитектуры, градостроительного планирования и проектной деятельности, землеустройства.

2.1.3. Контроль за реализацией документов территориального планирования муниципального образования «Городской округ город Магас».

2.1.4. Организация и контроль за исполнением градостроительного законодательства, соответствующих решений органов местного самоуправления в пределах компетенции.

2.1.5. Обеспечение граждан, их объединений, юридических лиц информацией о градостроительной и архитектурной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ город Магас».

2.1.6. Подготовка необходимых документов, обоснований и квалифицированных рекомендаций к решениям, принимаемым Администрацией в области строительства, планировки и застройки района.

2.1.7. Содействие всем участникам градостроительной деятельности (заказчикам, инвесторам, застройщикам, разработчикам градостроительной документации, исполнителям работ и пользователям объектов инвестиционной и градостроительной деятельности), независимо от форм собственности, в надлежащем осуществлении в установленном действующем законодательством порядке строительства, реконструкции, ремонта, реставрации, переоборудования и иного функционального изменения объектов жилищно-гражданского и производственного назначения, объектов инженерного обеспечения.

2.1.8. Оказание муниципальных услуг в сфере градостроительства.

2.1.9. Осуществление работы в системе межведомственного взаимодействия.

3. Основные функции отдела архитектуры и градостроительства

3.1. Организация подготовки и своевременной корректировки градостроительной документации территории, которая является основным юридическим документом, определяющим в интересах населения условия проживания, направления и границы территориального развития, функциональное зонирование, застройку и благоустройство территории, сохранение историко-культурного и природного наследия.

3.2. Организация и участие в разработке и исполнении правил застройки населенных пунктов и территории района, которые являются средством регулирования строительной и градостроительной деятельности на местном уровне.

3.3. Осуществление контроля за разработкой градостроительной документации, оказание содействия разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления.

3.4. Участие в рассмотрении и согласовании схем территориального планирования муниципального образования, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройств..

территории муниципального образования, градостроительных разделов целевых программ и программ социально-экономического развития территории муниципального образования.

3.5. Участие в разработке программ и прогнозов в области строительства и градостроительства.

3.6. Осуществление подготовки аналитических материалов к докладам, отчетам руководства Администрации, выездным совещаниям и их информационное сопровождение.

3.7. Разработка проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отделом. Своевременная их корректировка в соответствии с действующим законодательством. Размещение их на портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Ведение реестра строящихся объектов всех форм собственности. Подготовка отчетов по выданным разрешениям на строительство (реконструкцию), на ввод в эксплуатацию объектов недвижимости.

3.9. Ведение делопроизводства, архивного дела строительной, градостроительной и проектно-сметной документации в соответствии с требованиями законодательства.

3.10. Организация и проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.11. Участие в работе комиссии по расследованию аварий, обрушений строящихся и эксплуатируемых зданий и сооружений.

3.12. Подготовка предложений и участие в работе комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда муниципального образования.

3.13. Согласование проектов размещения и устройства малых архитектурных форм, уличной мебели и оборудования, монументов, памятных знаков и др.

3.14. Ведение контроля за работами по формированию комплексной жилой среды, комплексного благоустройства территорий города.

3.15. Согласование схем границ земельных участков и чертежей градостроительных планов земельных участков.

3.16. Информирование население о состоянии среды обитания и намерениях по ее изменению.

3.17. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и выработка соответствующих решений в пределах своей компетенции.

3.18. Участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.19. Участие в разрешении споров в области градостроительной деятельности в пределах своей компетенции

3.20. Организация работы комиссии по выбору и предварительному согласованию земельных участков под строительство объектов на основе утвержденной градостроительной документации.

3.21. Подготовка проектов решений администрации о предварительном согласовании земельных участков под все виды строительства, реконструкцию и расширение в соответствии с градостроительной документацией.

3.22. Подготовка предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки, разрешения на условно-разрешенный вид

использования земельного участка, объекта капитального строительства, решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.23. Подготовка проектов разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

3.24. Ведение приема документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также подготовка проектов соответствующих решений о согласовании или об отказе.

3.25. Ведение приема документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, а также подготовка проектов соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе.

3.26. Разработка и подготовка проектов постановлений об утверждении градостроительных планов земельных участков.

3.27. Подготовка проектов разрешений на строительство и реконструкцию объектов капительного строительства и выдача соответствующих решений.

3.28. Подготовка проектов разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и выдача соответствующих решений

3.29. Выдача разрешений на производство земляных работ, осуществление контроля за сроком проведения данных работ.

4. Права и ответственность отдела архитектуры и градостроительства

4.1. Отдела архитектуры и градостроительства для осуществления своих основных задач имеет право:

4.1.1. Направлять письма и в согласованные сроки безвозмездно получать от муниципальных органов и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные и другие необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Консультировать организации и граждан по вопросам применения норм, правил и стандартов в области архитектуры и градостроительства.

4.1.3. Привлекать экспертов и общественность при обсуждении важных архитектурных, градостроительных решений и проектов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

4.1.4. Информировать население, общественные объединения и средства массовой информации о целях и способах, ходе реализации градостроительной документации и политики администрации.

4.1.5. Выносить на рассмотрение Администрации и Городского Совета депутатов предложения по обеспечению реализации градостроительных решений в установленные сроки.

4.1.6. Отказывать в рассмотрении проектной документации:

- выполненной с нарушением архитектурно-планировочного задания, градостроительного плана, правил землепользования и застройки, других нормативных актов градорегулирования;

- разработанной лицом, не имеющим свидетельство СРО на право осуществления архитектурной деятельности;

- разработанных с использованием материалов инженерных изысканий, выполненных без разрешения органа архитектуры.

4.1.7. Отклонять разработку предложений по предварительному размещению объектов строительства и отводам земельных участков, которые противоречат утвержденным генеральному плану, правилам землепользования и застройки, проектам планировки и другой градостроительной документации.

4.1.8. Направлять материалы о нарушении градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации в соответствующие органы для решения вопроса о приостановлении строительства, осуществляемого самовольно или с нарушением утвержденной градостроительной документации, проектов строительства, технических условий и регламентов.

4.1.9. По доверенности представлять интересы органов местного самоуправления в спорах по вопросам градостроительной деятельности.

4.1.10. Осуществлять иные полномочия, направленные на решение основных задач и функций отдела архитектуры.

5. **Структура и организация работы отдела архитектуры и градостроительства**

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации.

5.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел архитектуры и градостроительства задач и функций, а также руководит деятельностью отдела архитектуры и градостроительства.

5.3. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства работают в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой Администрации.

5.4. Деятельность отдела архитектуры и градостроительства организуется в соответствии с годовым планом работы Администрации, утвержденным Главой Администрации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Магас»
от « 19 » августа 2015 г. № 82

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), закона Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республики Ингушетия» на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее - муниципальная служба), Положения об Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее - администрация).

1.2.Должность начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации и подчиняется непосредственно Главе администрации и выполняет поручения Главы администрации.

1.4. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его замещает главный специалист отдела.

1.5. В своей служебной деятельности начальник отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республики Ингушетия»;
- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной службы;
- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы Республики Ингушетия;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- муниципальными правовыми актами администрации;
- Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас»;

- положением об администрации;
- положением об отделе архитектуры и градостроительства;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными актами, методическими пособиями и другими документами применительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет на отдельных должностях руководителей в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

2.2. К начальнику отдела предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;
- знание основ муниципальной службы и ведомственных ценностей;
- знание приоритетов политики правительства;
- знание текущих проблем в сфере государственного управления;
- умение анализировать нормативно-правовые акты;
- умение использовать законодательные акты, положения инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязанностей;
- умение координировать работу сотрудников;
- навыки работы с оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать служебный распорядок администрации;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) не исполнять данное ему неправомерное поручение;

14) подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

15) 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;

16) соблюдать другие требования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Начальнику отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о муниципальной службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе или другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в администрации структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных

капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальник отдела обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции администрации;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.4. На начальника отдела возлагаются следующие функции:

1) Обеспечение документационного обслуживания деятельности администрации;

2) Контроль за обеспечением единого порядка регистрации, учета и прохождения документов, входящей и исходящей корреспонденции администрации;

3) Контроль за обеспечением единого порядка документирования;

4) Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные сроки;

5) Контроль за исходящими и входящими документами администрации;

6) Контроль за работой с документами в структурных подразделениях администрации;

7) Организация работы по формированию дел в администрации в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их сохранности;

8) Организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

9) Контроль за организацией рассылки отправляемой корреспонденции по адресатам;

3.5. Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела обязан:

1) принимать непосредственное участие в подготовке документов для проектирования, разработки, корректировки проектов документов территориального планирования муниципального образования, правил землепользования и застройки, предложений по размещению зданий и сооружений, согласовании намечаемых проектных решений и условий осуществления строительства;

2) обеспечивать разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика муниципального образования;

3) подготавливать заключения о согласовании или об отказе в согласовании проекта схемы территориального планирования муниципального образования;

4) принимать участие в работе создаваемых согласительных комиссий по согласованию проектов документов территориального планирования муниципального образования;

5) осуществлять координацию работ и обеспечение подготовки, согласования и представления на утверждение проекта схемы территориального планирования муниципального образования;

6) организовывать процесс подготовки и утверждения правил землепользования и застройки муниципального образования;

7) участвовать в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

8) осуществлять координацию работ и обеспечивать подготовку и согласование документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения;

9) согласовывать и организовывать утверждение градостроительных планов земельных участков для проектирования и строительства объектов недвижимости, обеспечивать заказчиков строительства необходимыми данными для выполнения проектных и строительных работ;

10) подписывать и выдавать в установленном порядке разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

11) рассматривать и выдавать согласование на проектную документацию на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения;

12) участвовать в проведении исследовательских работ по изысканию наиболее целесообразных экономичных проектных решений и их экспериментальной проверке;

13) давать отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, а также проекты нормативных документов, касающихся проектирования и строительства;

14) выдавать в установленном порядке разрешения на перепланировку, переустройство помещений объектов недвижимости;

15) обеспечивать подготовку решений муниципального образования о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые в установленном законодательством порядке;

16) составлять квартальные планы работы отдела архитектуры и градостроительства, отчеты о проделанной работе отдела архитектуры и градостроительства;

17) осуществлять контроль за исполнением федеральных законов, решений, постановлений органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления в области градостроительства;

18) изучать передовой отечественный и зарубежный опыт градостроительного проектирования и строительства;

19) выполнять другие обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, условиями трудового договора, указаниями Главы администрации.

3.6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:

1) начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения о выборе метода организации и выполнения поставленных задач; об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом; о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции; о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

2) начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по визированию, подготовке распоряжений, протоколов, актов, заключений, писем, договоров, планов, отчетов, правил; организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины; определению соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов,

регистрации (организации регистрации) представленных документов; заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью.

3.7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

1) начальник отдела вправе принимать участие в подготовке заключений, протоколов, актов, писем, соглашений (договоров), планов, отчетов, докладных (служебных) записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей (перечислить);

2) участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации, по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации, разрабатываемых отделом.

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов муниципального правового акта и др.

3.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота администрации.

3.9. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями администрации и другими органами государственной и муниципальной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей показателями результативности профессиональной служебной деятельности условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту персональных сведений;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муниципальных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации и должностных лиц, а также от органов государственной власти Республики Ингушетия, организаций и учреждений в пределах своих полномочий;

21) пользоваться банками данных администрации, республиканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

22) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями администрации;

23) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

24) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- знание законодательных нормативных документов;

- широта профессионального кругозора;

- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящем должностной инструкцией, - в пределах, определенных Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за нарушение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Согласовано:

Главный специалист (юрисконсульт) Т. А. Ахильгов

Лист ознакомления
с должностной инструкцией начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас»

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Магас»
от «19» августа 2015 г. № 82

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), закона Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республики Ингушетия» на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее муниципальная служба), Положения об администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (далее - администрация).

1.2. Должность главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее – главный специалист отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации.

1.4. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации и выполняет поручения начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации.

1.5. В период отсутствия главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) должностные обязанности распределяются начальником отдела архитектуры и градостроительства, как правило, без оформления временного заместительства.

1.7. В своей служебной деятельности главный специалист отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республики Ингушетия»;

- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной службы;
- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы Республики Ингушетия;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;
- муниципальными правовыми актами администрации;
- Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас»;
- положением об администрации;
- положением об отделе архитектуры и градостроительства;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативными актами, методическими пособиями и другими документами применительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы на старших должностях муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет на отдельных должностях в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

2.2. К главному специалисту отдела предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;
- знание основ муниципальной службы и ведомственных ценностей;
- знание приоритетов политики правительства;
- знание текущих проблем в сфере государственного управления;
- умение анализировать нормативно-правовые акты;
- умение использовать законодательные акты, положения инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязанностей;
- умение координировать работу сотрудников;
- навыки работы на компьютере;
- навыки работы с оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать служебный распорядок администрации;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение;

14) подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

15) 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;

16) соблюдать другие требования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Главному специалисту отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о муниципальной службе;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе и др. федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц {подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных

организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в администрации структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Главный специалист отдела обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции администрации;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.4. На главного специалиста отдела возлагаются следующие функции:

1) осуществлять контроль в части исполнения поручений, распоряжений, Указов Главы Республики Ингушетия, Правительства Республики Ингушетия, Главы администрации;

2) готовить проекты постановлений, распоряжений администрации по поручению Главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

3) подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Республики Ингушетия, а также организаций, учреждений и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

4) организовывать методическое руководство по разработке плана отдела архитектуры и градостроительства;

5) обеспечивать выполнение задач, возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.

3.5.Для выполнения возложенных на него функций главный специалист отдела обязан:

1) обеспечивать организацию мероприятий, возложенных на отдел архитектуры и градостроительства;

2) осуществлять меры по контролю за вопросами, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

3) участвовать в заседаниях комиссий по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

4) внедрять рациональные формы и методы работы;

5) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией.

3.7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

- участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации, по вопросам, входящим в его компетенцию;

- участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации, разрабатываемых отделом архитектуры и градостроительства.

3.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота администрации.

3.9. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист отдела взаимодействует с управделами, начальником отдела архитектуры и градостроительства, специалистами отдела архитектуры и градостроительства, со структурными подразделениями администрации и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей показателями результативности профессиональной служебной деятельности условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту персональных сведений;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муниципальных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации и должностных лиц, а также от органов государственной власти Республики Ингушетия, организаций и учреждений в пределах своих полномочий;

21) пользоваться банками данных администрации, республиканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

22) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями администрации;

23) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

24) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела архитектуры и градостроительства;

-результативность в достижении поставленных задач;

-полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

-знание законодательных нормативных документов;

-умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящем должностной инструкцией, - в пределах, определенных Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за нарушение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Согласовано:

Главный специалист (юрисконсульт) Т. А. Ахильгов

Лист ознакомления
с должностной инструкцией главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас»

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Магас»
от « 19 » августа 2015 г. № 82

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), закона Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республики Ингушетия» на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы (далее муниципальная служба), Положения об Администрации МО «Городской округ город Магас» (далее - администрация).

1.2.Должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее – ведущий специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации и подчиняется начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации и выполняет поручения начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации.

1.5. В период отсутствия ведущего специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) должностные обязанности распределяются начальником отдела архитектуры и градостроительства, как правило, без оформления временного заместительства.

1.7. В своей служебной деятельности ведущий специалист отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республики Ингушетия»;

- другими законами, регулирующими прохождение муниципальной службы;

- указами Президента Российской Федерации;

- указами Главы Республики Ингушетия;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия;

- муниципальными правовыми актами администрации;

- Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас»;

- положением об администрации;

- положением об отделе;

- настоящей должностной инструкцией;

- нормативными актами, методическими пособиями и другими документами применительно к исполнению должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Ведущий специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

2.2. К ведущему специалисту отдела предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Ингушетия и системы органов государственной власти;

- знание основ муниципальной службы и ведомственных ценностей;

- знание приоритетов политики правительства;

- знание текущих проблем в сфере государственного управления;

- умение анализировать нормативно-правовые акты;

- умение использовать законодательные акты, положения инструкции, нормативные и методические документы при исполнении служебных обязанностей;

- умение координировать работу сотрудников;

- навыки работы на компьютере;

- навыки работы с оргтехникой.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Ингушетия, конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Ингушетия, иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Ингушетия, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать служебный распорядок администрации;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10)соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) не исполнять данное ему неправомерное поручение;

14) подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

15) 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;

16) соблюдать другие требования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Ведущему специалисту отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о муниципальной службе;

2)замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе и др. федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в администрации структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

В случае если владение муниципальным служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Ведущий специалист отдела обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции администрации;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.4. На ведущего специалиста отдела возлагаются следующие функции:

1) участвует в разработке планов и программ по реализации развития архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования;

2) вносит свои предложения по совершенствованию работы отдела архитектуры и градостроительства, принимает участие в подготовке решений в соответствии с занимаемой должностью;

3) участвует в совещаниях, проводимых заместителем Главы администрации по вопросам, относящихся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

4) выполняет поручения начальника отдела архитектуры и градостроительства;

5) работает с входящей корреспонденцией;

6) разрабатывает нормативные и правовые акты связанных с архитектурой и градостроительством;

7) участвует в работе с письмами и обращениями;

8) участвует в подготовке документов по планированию территорий.

3.5. Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист отдела обязан:

1) обеспечивать организацию мероприятий, возложенных на отдел архитектуры и градостроительства;

2) осуществлять меры по контролю за вопросами отдела архитектуры и градостроительства;

3) участвовать в заседаниях комиссии по части отдела архитектуры и градостроительства;

4) внедрять рациональные формы и методы работы;

5) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией.

3.6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения:

- запрашивать от структурных подразделений администрации, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

- выбирать документы, требующие первоочередной регистрации, производить их регистрацию и отправку по электронной почте или курьером;

- не принимать документы не соответствующие требованиям инструкции делопроизводства;

3.7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

- участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации, по вопросам, входящим в его компетенцию;

- участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации, разрабатываемых отделом.

3.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и документооборота администрации.

3.9. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист отдела взаимодействует с начальником общего отдела, специалистами отдела, со структурными подразделениями администрации и другими органами государственной власти в пределах своих полномочий.

4. Права

4.1. Ведущий специалист отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей показателями результативности профессиональной служебной деятельности условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Орган;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту персональных сведений;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муниципальных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своей жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации и должностных лиц, а также от органов государственной власти Республики Ингушетия, организаций и учреждений в пределах своих полномочий;

21) пользоваться банками данных администрации, республиканских органов исполнительной власти в пределах своих полномочий, а также создавать собственные банки данных;

22) участвовать в проведении проверок, осуществляемых соответствующими подразделениями администрации;

23) использовать государственные, в том числе, и правительственные системы связи и коммуникации, привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

24) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- способность выполнять должностные функции без помощи начальника общего отдела или старшего по должности;

- результативность в достижении поставленных задач;

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- знание законодательных нормативных документов;

- широта профессионального кругозора;

- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист отдела несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей настоящем должностной инструкцией, - в пределах, определенных Федеральным законом о муниципальной службе;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба государственному органу в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за нарушение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Согласовано:

Главный специалист (юрисконсульт) Т. А. Ахильгов

Лист ознакомления
с должностной инструкцией ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас»

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			