

УТВЕРЖДАЮ



Глава района

Волф

С.А. Волчков

11

20 21 года

Должностная инструкция

муниципального служащего, замещающего должность председателя комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района, главного архитектора района.

1. Общие положения

1.1 Должность муниципальной службы - председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района, главный архитектора района. (далее - председатель комитета), в Реестре должностей муниципальной службы относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Председатель комитета назначается на должность и освобождается от должности главой Мамонтовского района.

1.3. Председатель комитета непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Мамонтовского района.

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия председателя комитета) его обязанности временно исполняет заместитель председателя комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района, назначенный в установленном порядке.

1.5. Председатель комитета осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» иных федеральных законов Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;
- Закона Алтайского края от 07.12.2007 «О муниципальной службе в Алтайском крае»;
- нормативно-правовых актов Алтайского края;
- Устава муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края;

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с требованиями Закона Алтайского края от 07.12.2007 «О муниципальной службе в Алтайском крае» должен иметь высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу

2.2. Председатель комитета должен знать и уметь применять Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, краевое законодательство, Устав муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края; муниципальные правовые акты по направлению деятельности; порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкцию по делопроизводству; правила по охране труда и технике безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

2.3. Председатель комитета должен иметь навыки подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. Председатель комитета обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- надлежащим образом и на профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы,

- национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в Администрации Мамонтовского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
 - сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;
 - уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
 - в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;
 - исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
 - обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо

общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий; способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.2. В соответствии с целями и задачами, возложенными на комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ, архитектора района председатель комитета

- руководит деятельностью комитета на основе Положения о комитете по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района.

3.3. Осуществляет:

- обеспечение строительства проектно-сметной документацией;
- обеспечение учета и контроля за целевым использованием финансовых средств при муниципальном строительстве;
- подготовку исполнительной документации для передачи эксплуатирующим организациям законченных строительством объектов;
- участие в приемке в муниципальную собственность объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры и передаче их эксплуатирующим организациям;
- разработку и реализацию муниципальных программ по ремонту жилищного фонда, объектов социальной сферы и объектов инженерной инфраструктуры;
- контроль за исполнением мероприятий по подготовке объектов инженерной инфраструктуры к эксплуатации в зимних условиях;
- контроль и технический надзор за строительством, участие в работе приемочных комиссий на средства бюджета и использованием финансовых средств по назначению;
- контроль за реализацией инвестиционных программ, реализуемых на территории Мамонтовского района, относящихся к полномочиям комитета.
- контроль за работой комиссии по признанию граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- контроль за реализацией программ государственной поддержки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предусматривающих предоставление безвозмездных субсидий на строительство и приобретение жилья.
- контроль за выполнением решения местных органов самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;
- планирование, разработку и реализацию годовых и перспективных планов и программ капитального строительства на территории муниципального образования;
- контроль за ведением информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
- контроль за ведением технического архива материалов градостроительной деятельности, учета.
- контроль за исполнением градостроительного законодательства в пределах своей компетенции.
- контроль за осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.
- контроль за осуществлением подготовки и согласования следующей документации:
 - 1) схемы территориального планирования района;
 - 2) генеральных планов поселений;
 - 3) правил землепользования и застройки поселений;
 - 4) правил благоустройства территории.
- контроль за подготовкой и выдачей документов по оказанию муниципальных услуг:
 - 1) по выдаче градостроительных планов земельных участков;
 - 2) по разрешению на строительство объектов и вводу объектов в эксплуатацию;
 - 3) по разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 4) по выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 - 5) по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - 6) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - 7) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
 - 8) по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - 9) по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- 10) по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 11) по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 12) по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 13) по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания);
- 14) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

- представление интересов Администрации района в спорах по вопросам градостроительной деятельности;

- организацию мероприятий по осуществлению сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства.

3.4. Как главный архитектор района подписывает следующие документы и несет персональную ответственность за их исполнение:

1. Согласование градостроительной документации;
2. Согласование проектно-сметной документации на строительство;
3. Согласование землеустроительной документации;
4. Архитектурно-планировочное задание и проектирование объектов строительства;
5. Акт приемки в эксплуатацию объектов жилищно-гражданского назначения;
6. Протоколы, предписания по правонарушениям, допускаемым гражданами, должностными и юридическими лицами при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте.

3.5. Руководит разработкой административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4. Права

4.1. Председатель комитета имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Мамонтовского района Алтайского края;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

4.2 Председатель комитета вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.3. Председатель комитета не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению председателя комитета, неправомерным, председатель комитета должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме председатель комитета обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения председатель комитета и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Председатель комитета, главный архитектор района несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несоблюдение внутреннего трудового распорядка.

5.2. Привлечение к ответственности председателя комитета за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

6. Перечень вопросов, по которым председатель комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Председатель комитета в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- Докладная (служебная) записка
- Пояснительная записка
- Отчет

7. Перечень вопросов, по которым председатель комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Председатель комитета в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие:

- в подготовке проектов решений районного Совета народных депутатов;
- в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности Администрации Мамонтовского района Алтайского края;
- в подготовке инструкций, заключений, актов, писем, контрактов (договоров) планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений.

Разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мамонтовского района.

9. Порядок служебного взаимодействия председателя комитета в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района Алтайского края, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

Председатель комитета для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует

- с работниками структурных подразделений и должностными лицами государственных органов;
- с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- с организациями и гражданами.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность председателя комитета, являются:

- своевременное исполнение указаний и поручений главы района, заместителя главы Администрации района;
- своевременность исполнения резолюций главы района на служебных документах;
- точность и качество подготовленных документов (подготовка документов в связи с установленными требованиями);
- планирование работы (расстановка приоритетов в работе);
- своевременность ведения документации;
- самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

- корректность общения с гражданами.