

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Неклиновского
района

_____ В.Ф. Даниленко
« ___ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ
Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы (раздел 2 Реестра должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Неклиновского района).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование в антимонопольной сфере;
- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;
- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- утверждение схем и документации территориального планирования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ:

– реализация полномочий в области градостроительной деятельности, направленной на обеспечение безопасной, экологически чистой, социально и духовно полноценной, благоприятной среды жизнедеятельности, человека и общества, улучшение архитектурного облика населённых пунктов района, реализации жилищных программ;

– осуществление мероприятий по внесению изменений в документы территориального планирования сельских поселений района;

– осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

– осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

- участие в разработке и осуществлении районных градостроительных программ и проектов, размещения производственных сил, социально-экономического развития сельских территорий, улучшения их архитектурного облика, улучшение жизни населения района путем реализации жилищных программ;

- подготовка документов, обоснований к решениям и постановлениям, принимаемым органами местного самоуправления и администрацией района в области строительства, архитектуры и территориального развития, благоустройства и озеленения сельских поселений района;

- участие в разработке и утверждении схемы территориального планирования района, документации по планировке территорий, генеральных планов, правил землепользования и застройки сельских поселений района;

- осуществление полномочий, в области градостроительной деятельности;

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- организация и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории района в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.05.2006 года №38-ФЗ;

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Неклиновского района;

- оказание специалистам сельских поселений и муниципальных предприятий методической помощи;

- подготовка необходимых отчетов, аналитических справок, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, представление отчетности министерствам и организациям Правительства Ростовской области.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Неклиновского района на условиях трудового договора.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района.

1.9. Главный специалист не имеет в своем подчинении работников отдела.

1.10. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его обязанности исполняет один из работников отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района (далее – отдел) назначаемый начальником отдела.

2. Квалификационные требования к должности главного специалиста.

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) Правовыми знаниями:

– Конституцию Российской Федерации.

– Гражданский кодекс Российской Федерации.

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

– Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

– Устав Ростовской области.

– Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

– Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области».

– Устав муниципального образования «Неклиновский район».

– Регламент Администрации Неклиновского района».

– Иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

3) Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работы в информационно-правовых системах;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- работы с большим объемом информации;
- подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;
- профессионального саморазвития с учетом целей и задач, стоящих перед структурным подразделением;
- своевременного выявления, предупреждения и разрешения конфликтных и (или) проблемных ситуаций;
- осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- проведения собеседования.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Главный специалист должен иметь:
 высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Промышленное и гражданское строительство», «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и землеустройство»;
 - квалификация «Инженер», «Инженер-архитектор», «Инженер-строитель».

- Главный специалист отдела должен обладать:
- **знаниями в области законодательства Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов:**
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Областной закон от 28.11. 2005 года № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
 - Областной закон от 28.12. 2015 года № 486-ЗС «О внесении изменений в областной закон «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
 - Регламент Администрации Неклиновского района;
 - внутренний трудовой распорядок Администрации Неклиновского района;

– Кодекс этики и служебного поведения в Администрации Неклиновского района.

иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- умением составления делового письма;
- навыком культуры делового общения;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями:

- осуществлять контроль за ходом исполнения документов;
 - оценивать коррупционные риски;
 - использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»);
- работать на компьютере в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, работы с базами данных, редактирования документации, управления электронной почтой.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.5. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.6. Обязан 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;

3.7. Обязан обеспечить персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы и ее состояние в части полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции, в возглавляемом структурном подразделении Администрации Неклиновского района;

3.8. 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 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.»;

3.9. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего;

3.10. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.12. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.13. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.14. Полно и своевременно информировать кадровую службу (подразделение) Работодателя об изменениях в биографических данных;

3.15. В случае попытки посторонних лиц получить от Работника информацию секретного характера немедленно сообщать об этом Работодателю;

3.16. Соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленных Инструкцией;

3.17. Обеспечивать конфиденциальность пароля для автоматизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Работодателя;

3.18. Содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам, а так же установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации.

Исходя из задач отдела, **главный специалист выполняет следующие функции:**

- обеспечивает разработку правил застройки и других нормативно правовых актов Администрации района в области градостроительства;
- обеспечивает рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке документов территориального планирования поселений: внесение изменений в генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений, а также утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселений документации по планировке территорий;
- участвует в рассмотрении и согласовании территориальных комплексных схем градостроительного планирования развития территории района, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства территории района, градостроительных разделов целевых программ социально-экономического развития района;
- ведет базу информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;
- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (по вопросам архитектуры, градостроительства и жилищным программам) и разрешает их в установленном порядке;
- принимает участие в работе районных комиссий;
- разрабатывает проекты нормативно правовых актов Неклиновского района;
- осуществляет своевременное внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляет подготовку градостроительных планов земельных участков на объекты строительства;
- выдает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- размещает и актуализирует информацию по предоставляемым муниципальным услугам в сфере архитектуры и градостроительства в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» в соответствии с разработанными регламентами;
- подготавливает финансовую, статистическую и другую отчетность по архитектуре и градостроительству и представляет ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам;
- обязан в письменной форме уведомлять начальника отдела о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Неклиновского района, заместителей главы Администрации, начальника отдела архитектуры и жилищных программ;
- работа в информационной системе межведомственного взаимодействия Системе исполнения регламентов.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Неклиновского района, органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых отделом архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района, работников структурных подразделений Администрации Неклиновского района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными органами) Администрации Неклиновского района, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Неклиновского района, в том числе:

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций Неклиновского района различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Неклиновского района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Неклиновского района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения главным специалистом отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Неклиновского района, инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Неклиновского района.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Неклиновского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.

10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист осуществляет мероприятия по предоставлению следующих муниципальных услуг гражданам и организациям: Предоставления муниципальных услуг Администрации Неклиновского района в сфере архитектуры и градостроительства.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	– навыки планирования отсутствуют;	0
		– планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	– выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		– выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		– выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2

1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	– используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		– используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		– используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	– навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		– возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	– низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		– средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
1.6	Интенсивность работы	– высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
		– высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2

1.7	Инновационность в работе	– низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		– средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		– высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	– порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		– порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		– отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		– порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	– высокой степени сложности	– 0; – от 1 до 5; – от 6 до 10; – свыше 10	0 1 2 3
	– средней степени сложности	– 0; – от 1 до 10; – от 11 до 30; – свыше 30	0 1 2 3
	– минимальной степени сложности	– 0; – от 1 до 30; – от 31 до 100; – свыше 100	0 1 2 3

Заместитель Главы Администрации
Неклиновского района

Смирнов А.А.

Главный специалист
Отдела архитектуры и жилищных
программ Администрации
Неклиновского района

Начальник отдела кадровой работы,
делопроизводства и работы с
обращениями
граждан Администрации района
Начальник отдела по правовым
вопросам
Администрации района

Богатырева С.В.

Любарцев Ю.В.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а),
второй экземпляр получил(а)

