

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

Л.И. Беляев
« ____ » _____ 20 ____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по градостроительству, архитектуре
и земельным отношениям управы Железнодорожного района городского
округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее специалист) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Специалист принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Специалист подчиняется начальнику отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы района.

1.4. Специалист не имеет работников в своем подчинении.

1.5. Специалист отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа город Воронеж, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела:

2.1. Разрабатывает:

2.1.1. схемы благоустройства района:

- дворовых территорий;
- межквартальных проездов;
- зеленых зон (парки, скверы, сады, бульвары);
- тротуаров;
- остановок общественного транспорта;
- мест общего пользования;

- 2.1.2. эскизные проекты малых архитектурных форм;
- 2.1.3. цветовые решения фасадов многоквартирных жилых домов и общественных зданий;
- 2.1.4. общие концепции благоустройства района.
- 2.2. Принимает участие в работе по благоустройству, озеленению.
- 2.3. Осуществляет:
- авторский надзор за проведением работ по благоустройству;
 - межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
- 2.4. Является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в том числе в электронном виде).
- 2.5. Готовит проекты:
- решений управы района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
 - распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2.6. Проводит мероприятия по привлечению собственников, владельцев, пользователей и арендаторов объектов недвижимости к участию в обеспечении развития и благоустройства территории района.
- 2.7. Организует инвентаризацию объектов недвижимости: гаражей, хозпостроек, пристроек, навесов, ограждений, временных сооружений, объектов нестационарной торговли, расположенных на территории района.
- 2.8. Выявляет самовольно установленные и (или) незаконно эксплуатируемые временные сооружения на территории района (металлические гаражи, контейнеры, тенты, навесы, ограждения, не являющиеся объектами капитального строительства, элементы благоустройства и иные объекты движимого имущества, кроме нестационарных торговых объектов).
- 2.9. Ведет реестр самовольно установленных и (или) незаконно эксплуатируемых на территории Железнодорожного района временных сооружений.
- 2.10. Обеспечивает размещение реестра самовольно установленных и (или) незаконно эксплуатируемых временных сооружений на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж и в сети Интернет и его актуализацию не реже одного раза в квартал.
- 2.11. Проводит работу по установлению владельцев незаконно установленных и (или) эксплуатируемых временных сооружений на территории района.
- 2.12. Осуществляет в установленном порядке мероприятия по демонтажу самовольно установленных и (или) незаконно эксплуатируемых временных сооружений.
- 2.13. Информировывает органы градостроительного контроля о фактах нарушения в области градостроительства на территории района.

2.14. Ведет делопроизводство в отделе.

2.15. Рассматривает по поручению начальника отдела письменные и устные обращения граждан, принимает по ним необходимые меры, дает на них ответы в сроки, установленные законодательством.

2.16. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.17. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.18. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.19. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.20. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.21. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью отдела.

3. Права

3. Специалист отдела имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. 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 его письменных объяснений.

3.3. Защиту своих персональных данных.

3.4. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.5. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению организации работы отдела.

3.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Главный специалист отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы района:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата управы

Н.Э. Чурсина

ОЗНАКОМЛЕН _____

«_____» _____ 201__ г.