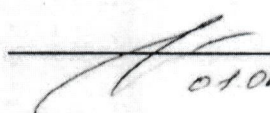


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Центрального района городского
округа город Воронеж

 И.Н. Шеина

01.04.2021

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА
ОТДЕЛА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И
ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
УПРАВЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям управы Центрального района городского округа город Воронеж (далее – главный специалист отдела).

1.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом управы района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. Должность главного специалиста отдела относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.5. Во время отсутствия главного специалиста отдела его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый руководителем управы района сотрудник данного отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Режим работы главного специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка управы Центрального района городского округа город Воронеж.

1.7. В связи с производственной необходимостью главный специалист отдела может привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня.

1.8. Главный специалист отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям:

В своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Воронежской областной Думы, правительства Воронежской области, муниципальными правовыми актами представительного и исполнительно-распорядительного органа городского округа город Воронеж, распорядительными актами управы района, Положением об отделе по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям, а также настоящей должностной инструкцией;

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- основы государственного и муниципального управления;

- Устав городского округа город Воронеж;

- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

- правила внутреннего трудового распорядка управы Центрального района городского округа город Воронеж;

- правила служебной этики;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- законодательство по профилю деятельности;

- программные документы, определяющие развитие муниципального образования городской округ город Воронеж.

Должен обладать следующими профессиональными навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;

- саморазвития и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативными навыками;

- аналитической работы;

- нормотворческой деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;
- подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю работы;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

1.9. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист отдела обязан:

- 2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Воронежской области, Устав городского округа город Воронеж и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 2.5. 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;
- 2.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 2.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 2.8. Сообщать руководителю управы района 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;

2.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые введены Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.10. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.11. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2.12. Обеспечивать рассмотрение обращений, заявлений и жалоб населения по вопросам градостроительства и использования земельных участков, консультирование;

2.13. Обеспечивает полноту, объективность, всесторонность при рассмотрении обращений граждан, своевременность выполнения данных поручений по обращению и подготовке ответа заявителю;

2.14. Обеспечивает своевременность направления запросов документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, осуществляет оперативную «обратную связь» с заявителями в рамках рассмотрения обращений граждан;

2.15. Обеспечивать ведение служебного документооборота, подготовку материалов квартальных и годовых отчетов по установленной форме, информации по протоколам;

2.16. Оказывать содействие в пределах установленных полномочий в проведении земельного контроля, осуществлять подготовку материалов для ведения претензионно-исковой работы по освобождению земельных участков от самовольно возведенных объектов, осуществлять подготовку уведомлений нарушителям земельного и градостроительного законодательства;

2.17. Осуществлять подготовку материалов для принятия решений по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, расположенных на территории района с последующим утверждением акта районной приемочной комиссией;

2.18. Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие и работу в Системе обработки электронных форм в рамках оказания муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (в том числе в электронном виде).

2.19. Осуществлять контроль за устройством ограждений земельных участков, зданий и сооружений на территории района в соответствии с согласованной проектной документацией. В случае выявления самовольной установки ограждений, в том числе, которые не отвечают современным архитектурным требованиям и правилам благоустройства, выдает

соответствующие уведомления нарушителям земельного и градостроительного законодательства;

2.20. Составлять на виновных физических, должностных и юридических лиц протоколы об административных правонарушениях и подавать их на рассмотрение в административную комиссию управы района;

2.21. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

2.22. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.) передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки;

2.23. Выполнять поручения начальника отдела по вопросам текущей работы отдела;

2.24. При наличии соответствующей доверенности, добросовестно представлять интересы управы района в других органах власти, общественных организациях;

2.25. Готовить планы работы, материалы квартальных и годовых отчетов по установленной форме, информацию на протоколы;

2.26. Участвовать в подготовке материалов и документов для проведения совещаний по вопросам градостроительства, архитектуры и земельных отношений;

2.27. Осуществлять разработку предложений по благоустройству внутриворотовых территорий, территорий общего пользования и видовых мест на территории района;

2.28. Готовить материалы для отчетов по результатам деятельности отдела;

2.29. Осуществлять хранение и учет методической, юридической и иной литературы отдела;

2.30. На основании информации, представленной управлением развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж, осуществлять ведение реестра нестационарных торговых объектов на территории района;

2.31. Участвовать в решении вопросов об установке и демонтаже рекламно-информационных элементов в соответствии и в пределах, установленных муниципальными правовыми актами;

2.32. Осуществляет мониторинг реализации Дизайн - регламента.

2.33. Выявляет незаконные входные группы.

2.34. Осуществляет мониторинг строительных площадок на предмет санитарного состояния прилегающей территории, выдача уведомлений.

2.35. Разрабатывает схемы:

- уборки территорий, прилегающих к НТО, входным группам;
- благоустройства дворовых территорий;
- благоустройства зон общего пользования;
- размещения и переноса НТО;

- технической документации для размещения объектов туристической навигации.

2.36. Участвует в работе приемочных комиссий по вводу в эксплуатацию нежилых помещений, НТО.

2.37. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;

2.38. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

3. ПРАВА

Главный специалист отдела имеет право:

3.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управы Центрального района;

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.7. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. На защиту своих персональных данных;

3.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

3.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист отдела по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность своей деятельности;

4.2. Не обеспечение выполнения, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

4.3. Не выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя управы района, заместителя руководителя управы района, а также начальника отдела;

4.4. Не соблюдение исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

4.5. Не осуществление межведомственного информационного взаимодействия и работы в Системе обработки электронных форм в рамках оказания муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (в том числе в электронном виде).

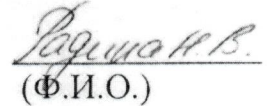
4.6. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.7. Главный специалист отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством за несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Начальник отдела по градостроительству,
архитектуре и земельным отношениям
управы Центрального района

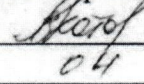
«01» 04 2021 г.


(подпись)

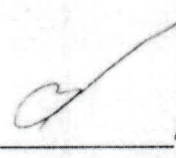

(Ф.И.О.)

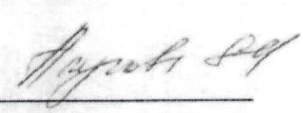
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела управы
Центрального района

 В.А. Котова
«01» 04 2021 г.

С инструкцией ознакомлен (а)


(подпись)


(Ф.И.О.)

«01» 04 2021 г.