



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.08.2024

№ 441

с. Завьялово

Об управлении архитектуры Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Завьяловский район Удмуртской Республики»

В целях организации деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 04.06.2024 № 27-РЗ «О внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики по вопросам прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики и муниципальной службы в Удмуртской Республике», с решением Совета депутатов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 59 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 28.04.2023 № 209 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.05.2024 № 258 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить:

- Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);
- Положение об отделе архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);
- Положение об отделе территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника управления – начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию консультанта отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию главного специалиста - эксперта отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию документоведа отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию начальника отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию заместителя начальника отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

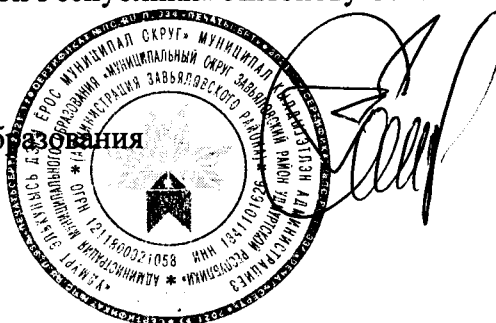
- должностную инструкцию консультанта отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается);

- должностную инструкцию ведущего специалиста - эксперта отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.12.2021 № 35 «Об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» Антонову О.В.

И.о. Главы муниципального образования



А.Н. Сивцов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Управление архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», обеспечивающим осуществление полномочий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в области архитектуры и градостроительства, а также в области размещения объектов наружной рекламы и информации.

1.2. В структуру Управления входят:

- отдел архитектуры и градостроительной деятельности;
- отдел территориального планирования.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Управления, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является:

- обеспечение устойчивого развития территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на основе территориального планирования и градостроительного зонирования;
- осуществление строительства на основе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документации по планировке территории;
- сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- осуществление регулирования в области размещения объектов наружной рекламы и информации, направленное на создание безопасной, эстетически и социально комфортной среды жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение реализации полномочий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по регулированию в установленном порядке архитектурной и градостроительной деятельности, а также деятельности в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов;

- осуществление мониторинга размещения средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- изучение и использование полезного опыта других регионов Российской Федерации, городов и районов Удмуртской Республики.

2.3. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- разрабатывает, согласовывает и вносит на рассмотрение проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- в случае, когда затрагиваются интересы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвует в рассмотрении, вносит предложения по согласованию документов территориального планирования Удмуртской Республики, муниципальных образований, схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства территории Удмуртской Республики, градостроительных разделов целевых программ Удмуртской Республики и программ социально-экономического развития Удмуртской Республики;

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- организует в пределах своей компетенции реализацию основных направлений государственной политики, политики органов местного самоуправления, деятельности в области наружной рекламы и информации;

- участвует в рассмотрении и вносит предложения по согласованию государственных и территориальных целевых программ социально-экономического развития, содержащих вопросы архитектуры и градостроительства, а также в работе совещательных и координационных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- участвует в разработке и реализации градостроительных разделов районных целевых программ и программ социально-экономического развития территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- устраняет нарушения в области наружной рекламы и информации, архитектуры и градостроительства;

- обеспечивает оформление разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- обеспечивает оформление предписаний о демонтаже рекламных конструкций в случаях, установленных действующим законодательством;
- осуществляет оформление и согласование паспортов рекламного места, листов согласования установки временных рекламных конструкций с соответствующими организациями;
- обеспечивает проведение торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает подготовку документации по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- участвует в создании информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- дает заключения о возможности (невозможности) использования земельных участков, согласно законодательству о градостроительной деятельности и документам территориального планирования;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку, регистрацию и выдачу градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечивает в установленном порядке рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку решений по признанию или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- обеспечивает в установленном порядке подготовку разрешения на осуществление земляных работ;
- обеспечивает в установленном порядке рассмотрение обращений о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
- согласовывает схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории в части соблюдения градостроительных норм и правил;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации, а также по вопросам осуществления архитектурной и градостроительной деятельности, принимает соответствующие решения и меры в пределах своей компетенции;

- принимает меры к урегулированию спорных вопросов в области архитектурной и градостроительной деятельности, в области наружной рекламы и информации, принимает соответствующие решения и меры в пределах своей компетенции;

- исполняет иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности Управления.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление имеет право:

- заверять подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка, выписок из документов территориального планирования и правил землепользования и застройки;

- давать заключения по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере строительства, архитектуры и градостроительства;

- давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм и правил в области строительства, архитектуры и градостроительства, а также в области наружной рекламы и информации, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и принятых в установленном порядке органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- не принимать к рассмотрению документы (отклонять), подготовленные с нарушениями нормативных требований и оформленные ненадлежащим образом, отклонять предложения по формированию земельных участков, местоположение которых противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, градостроительному законодательству, техническим регламентам, СНиП, ГОСТ и пр.;

- запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» справочные, статистические и другие сведения и материалы, необходимые для осуществления своих функций;

- запрашивать и получать от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- участвовать в работе консультативно-совещательного органа – Архитектурно - градостроительного Совета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» - для рассмотрения градостроительной документации, а также проектов крупных и сложных архитектурных объектов, производственных комплексов и произведений монументального искусства;

- представлять интересы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в федеральных и республиканских органах государственной власти, а также во всех учреждениях на территории Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Управление обязано:

- обеспечивать исполнение функций, возложенных на Управление;
- своевременно исполнять поручения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- своевременно отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- соблюдать требования правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения Управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления;
- соблюдать действующее законодательство.

4. Руководство

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно первому заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4.3. Права, обязанности и ответственность начальника Управления определяется должностной инструкцией.

4.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела архитектуры и градостроительной деятельности Управления.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архитектуры и градостроительной деятельности
управления архитектуры Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1 Отдел архитектуры и градостроительной деятельности (далее - Отдел) управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление) обеспечивает осуществление полномочий управления в области архитектуры, градостроительства, наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.2. В структуру Отдела входят:

- заместитель начальника Управления - начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- консультант;
- главный специалист – эксперт;
- документовед.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Конституцией Удмуртской Республики;
Законом Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
региональными нормативами градостроительного проектирования, строительными нормами и правилами, техническими регламентами;
Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
Положением об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Обеспечение устойчивого развития территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.2. Осуществление строительства на основе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документации по планировке территории.

2.3. Сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.4. Осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов.

2.5. Обеспечение реализации полномочий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по регулированию в установленном порядке архитектурной и градостроительной деятельности.

2.6. Проведение на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» единой политики и осуществление регулирования в области размещения объектов наружной рекламы и информации, направленное на создание безопасной среды жизнедеятельности, сохранение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, а также на недопущение и устранение нарушений в области размещения объектов наружной рекламы и информации.

2.7. Осуществление мониторинга размещения средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.8. Изучение и использование полезного опыта других регионов Российской Федерации, городов и районов Удмуртской Республики.

3. Функции Отдела

3.1. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.2. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о предоставлении разрешений на строительство.

3.3. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о предоставлении разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по обращению физических и юридических лиц.

3.5. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.6. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о выдаче уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.7. Рассмотрение обращений о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.8. Рассмотрение обращений по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.9. Рассмотрение обращений о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.10. Рассмотрение обращений по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.11. Выявление самовольного строительства объектов капитального строительства, направление такой информации в Главное управление по государственному надзору Удмуртской Республики.

3.12. Осуществление ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.13. Осуществление разработки и внесения изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.14. Осуществление оформления и согласования паспортов рекламного места, листов согласования установки временных рекламных конструкций с соответствующими органами.

3.15. Обеспечение организации и проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.16. Обеспечение оформления разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.17. Обеспечение подготовки документации по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.18. Осуществление мониторинга территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» с целью выявления рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых с нарушением действующего законодательства.

3.19. Обеспечение оформления и выдачи предписаний о демонтаже рекламных конструкций в случаях, установленных действующим законодательством.

3.20. Обеспечение организации работ по демонтажу рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых с нарушением действующего законодательства.

3.21. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления архитектурной и градостроительной деятельности, а также по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации, принятие соответствующих решений и мер в пределах своей компетенции.

3.22. Взаимодействие с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

3.23. Подготовка годовых, квартальных, месячных планов работы Управления.

3.24. Сбор, подготовка и формирование годовых, квартальных, месячных отчетов по градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.25. Осуществление контроля за сроками исполнения обращений, поручений и заявлений, планов работы Управления.

3.26. Ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право:

- давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм и правил в области строительства, архитектуры и градостроительства, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и принятых в установленном порядке органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также разъяснения по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- в установленном законодательством порядке запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» информацию и материалы, необходимые для осуществления своих задач и функций;

- принимать участие в работе комиссий по выбору площадок для строительства.

4.2. Отдел обязан:

- обеспечивать исполнение функций, возложенных на Отдел;

- выполнять своевременно и качественно распоряжения и постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- своевременно отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Управления;

- соблюдать действующее законодательство.

5. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника Управления, по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.2. Заместитель начальника Управления - начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление функций.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе территориального планирования управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1 Отдел территориального планирования (далее - Отдел) управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление) обеспечивает осуществление полномочий Управления в области территориального планирования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.2. В структуру Отдела входят:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- консультант;
- ведущий специалист - эксперт.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Конституцией Удмуртской Республики;
Законом Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
Законом Удмуртской Республики от 13.07.2005 № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
региональными нормативами градостроительного проектирования, строительными нормами и правилами, техническими регламентами;
Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
Положением об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Обеспечение устойчивого развития территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.2. Сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

2.3. Участие в нормотворческой деятельности в области архитектуры и градостроительства.

2.4. Обеспечение реализации полномочий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по регулированию в установленном порядке архитектурной и градостроительной деятельности.

3. Функции Отдела

3.1. Организация разработки, согласования и утверждения проектов внесения изменений в документы территориального планирования, документации по планировке территории и правила землепользования и застройки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.2. Обеспечение размещения в Федеральной государственной системе территориального планирования проектов документов территориального планирования, утвержденных документов территориального планирования.

3.3. Внесение предложений по внесению изменений в документы территориального планирования, документации по планировке территории, правила землепользования и застройки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.4. Обеспечение согласования проектов документов территориального планирования субъектов Российской Федерации, городов, муниципальных районов и округов, сельских поселений, имеющих общую границу с муниципальным образованием «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (проектов внесения изменений в такие документы), поступающих на согласование в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.5. Подготовка проектов нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.6. Обеспечение подготовки и участие в проведении публичных слушаний по проектам генеральных планов, правил землепользования и застройки, схемы территориального планирования муниципального образования, документации по планировке территории, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов.

3.7. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц по вопросам территориального планирования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятие соответствующих решений и мер в пределах своей компетенции.

3.8. Участие в рассмотрении, внесение предложений по согласованию документов территориального планирования Удмуртской Республики, муниципальных образований, схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства территории Удмуртской Республики, градостроительных разделов целевых программ Удмуртской Республики и программ социально-экономического развития Удмуртской Республики, в случаях, когда затрагиваются интересы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.9. Участие в рассмотрении и внесение предложений по согласованию государственных и территориальных целевых программ социально-экономического развития, содержащих вопросы архитектуры и градостроительства, а также в работе совещательных и координационных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.10. Организация работы Архитектурно-градостроительного Совета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.11. Рассмотрение проектов постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к градостроительной деятельности.

3.12. Взаимодействие с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

3.13. Рассмотрение документов и запросов структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к градостроительной деятельности.

3.14. Подготовка картографических материалов земельных участков.

3.15. Подготовка выписок из правил землепользования и застройки муниципальных образований – сельских поселений.

3.16. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений на осуществление земляных работ, а также заявлений о продлении и о закрытии разрешений на осуществление земляных работ.

3.17. Консультирование юридических и физических лиц по вопросам осуществления земляных работ и территориального планирования.

3.18. Обеспечение размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности разрешений на производство земляных работ, исполнительных съемок, документов территориального планирования и правил землепользования и застройки.

3.19. Обеспечение внесения сведений о границах населенных пунктах и границах территориальных зон в Единый государственный реестр недвижимости.

3.20. Осуществление ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся вопросов территориального планирования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также касающейся вопросов осуществления земляных работ, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.21. Принятие мер по урегулированию спорных вопросов в области территориального планирования, осуществления земляных работ, принятие соответствующих решений и мер в пределах своей компетенции.

3.22. Исполнение иных функций, не противоречащих законодательству, основным целям и задачам деятельности Управления.

3.23. Осуществление контроля за сроками исполнения обращений, поручений и заявлений.

3.24. Ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право:

- давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм и правил в области территориального планирования, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и принятых в установленном порядке органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также разъяснения по вопросам осуществления земляных работ на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- взаимодействовать с государственными (областными, федеральными) и муниципальными органами исполнительной и законодательной (представительной) власти, общественными объединениями и иными организациями, а также с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями по вопросам, касающимся полномочий Отдела;

- в установленном законодательством порядке запрашивать и получать от структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» информацию и материалы, необходимые для осуществления своих задач и функций;

- принимать участие в работе комиссий по выбору площадок для строительства;

- давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм и правил в области территориального планирования и градостроительного зонирования, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- не принимать к рассмотрению документы (отклонять), подготовленные с нарушениями нормативных требований и оформленные ненадлежащим образом;

- участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, Управления.

4.2. Отдел обязан:

- обеспечивать исполнение функций, возложенных на Отдел;

- выполнять своевременно и качественно распоряжения и постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- своевременно отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- участвовать в работе консультативно-совещательного органа – Архитектурно - градостроительного Совета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» - для рассмотрения градостроительной документации, а также проектов крупных и сложных архитектурных объектов, производственных комплексов и произведений монументального искусства;

- представлять интересы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в федеральных и республиканских органах государственной власти и управления, а также во всех учреждениях на территории Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- соблюдать действующее законодательство.

5. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника Управления, по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление функций.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 04.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Начальник управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Управления) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется первому заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.4. В период временного отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления – начальник отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника Управления – начальник отдела), либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника Управления предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн среды», «Техника и технология строительства», «Строительство», «Землеустройство и кадастры» (либо по специальностям, направлениям подготовки «Городское строительство и хозяйство», «Прикладная информатика», «Физика») или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и стажа муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник Управления должен знать и уметь применять:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 9) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) иные правовые акты Российской Федерации;
- 12) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 13) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 14) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 15) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 16) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 17) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) иные муниципальные правовые акты муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 19) настоящую должностную инструкцию;
- 20) правила делового этикета;

21) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

3. Требования к профессиональным навыкам

Начальник Управления должен уметь эффективно планировать рабочее время и организовывать работу, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, организовывать и обеспечивать выполнение задач, вести деловые переговоры, публично выступать, анализировать и прогнозировать, учитывать мнение сотрудников, организовывать работу по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации, руководить подчиненными служащими, что заключается в умении определять перспективность целей и задач деятельности подразделения, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, систематически повышать свою квалификацию.

4. Должностные обязанности

4.1. Основные должностные обязанности начальника Управления:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника

международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

4.2. Функциональные должностные обязанности начальника Управления:

1) осуществлять общее руководство вопросами архитектуры и градостроительства, территориального планирования и градостроительного зонирования;

2) осуществлять контроль за своевременным исполнением своих поручений, предоставлением муниципальных услуг и функций;

3) исполнять указания и поручения первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

4) осуществлять руководство управлением архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Управление);

5) вносить предложения в установленном порядке по структуре Управления, разрабатывать и представлять на утверждение положение об Управлении и должностные инструкции;

6) в установленном порядке вносить на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7) составлять ежегодный план работы Управления;

8) отчитываться перед Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» о результатах деятельности Управления;

9) рассматривать и готовить ответы на письма физических и юридических лиц;

10) организовывать и осуществлять подготовку вопросов, относимых к компетенции Управления, лично участвовать в подготовке наиболее важных и ответственных решений;

11) исполнять иные функциональные обязанности, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности Управления.

4.3. Начальник Управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник Управления должен предоставить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник Управления и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Должностные права

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник Управления имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

5.2. Начальник Управления 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. При исполнении должностных обязанностей начальник Управления взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Начальник Управления в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6.3. Начальник Управления несет ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

7. Показатели оценки труда

7.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- количество составленных и оформленных документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей, надзорных органов;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

7.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

7.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Первый заместитель главы
Администрации муниципального образования
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С должностной инструкцией ознакомлен:
начальник Управления
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника управления – начальника отдела
архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника Управления – начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника Управления – начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Заместитель начальника Управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Управления).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления – начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заместителю начальника Управления – начальнику отдела в рамках исполнения своих служебных обязанностей подчиняются:

- заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- консультант отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- главный специалист - эксперт отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- документовед отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.6. В своей деятельности заместитель начальника Управления – начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель начальника Управления – начальник отдела в период временного отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) исполняет обязанности начальника Управления, приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника Управления – начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Реклама», «Связи с общественностью», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн архитектурной среды», «Техника и технология строительства», «Строительство», «Землеустройство и кадастры» (либо по специальностям, направлениям подготовки «Городское строительство и хозяйство», «Прикладная информатика») или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и стажа муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника Управления – начальник отдела должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) иные правовые акты Российской Федерации;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 15) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 16) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 17) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 19) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 20) правила делового этикета;
- 21) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 22) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 23) должностную инструкцию начальника Управления;
- 24) настоящую должностную инструкцию.

3. Требования к профессиональным навыкам

Заместитель начальника Управления - начальник отдела должен уметь эффективно планировать рабочее время, обеспечивать выполнение задач, подготавливать мероприятия в соответствующей сфере деятельности, разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности, владеть компьютерной и другой оргтехникой, работать со служебной документацией, собирать и систематизировать информацию, систематически повышать свою квалификацию.

4. Должностные обязанности

4.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника Управления – начальника отдела:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

4.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника Управления – начальника отдела:

1) исполнять указания и поручения начальника Управления;

2) координировать работу отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) консультировать физические и юридические лица по вопросам градостроительной деятельности, по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

4) разрабатывать в установленном порядке градостроительные планы земельных участков;

5) подготавливать запросы и получать от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) рассматривать обращения физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства;

7) рассматривать обращения физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8) вносить изменения (корректировки) в ранее выданные разрешения на строительство;

9) рассматривать обращения физических и юридических лиц о продлении сроков разрешения на строительство;

10) вести журнал предоставления градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, журнал регистрации продления сроков и внесения изменений в разрешения на строительство;

11) обеспечивать организацию и проведение торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с действующим законодательством;

12) оформлять акты освидетельствования проведения основных видов работ по строительству индивидуального жилищного строительства (далее – акты освидетельствования);

13) запрашивать сведения в системе электронного документооборота для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

14) обеспечивать сохранность документов по вопросам осуществляемой деятельности, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

15) подготавливать планы и отчеты по выполняемой работе;

16) разрабатывать муниципальные нормативные правовые акты в области архитектурно-градостроительной деятельности, размещения объектов наружной рекламы и информации;

17) подготавливать материалы для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» по вопросам архитектурно-градостроительной деятельности, вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

18) готовить ответы на обращения физических и юридических лиц, запросы прокуратуры;

19) осуществлять заверение бумажных копий электронных документов (в том числе содержащих резолюции) и электронных образов бумажных документов

сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

20) обеспечивать размещение информации о предоставленных муниципальных услугах по выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, актов освидетельствования, в специализированной информационной системе;

21) обеспечивать внесение сведений объектов капитального строительства введенных в эксплуатацию в Единый государственный реестр недвижимости;

22) исполнять иные функциональные обязанности, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4.3. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника Управления – начальник отдела участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг гражданам и организациям:

выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования;

предоставление разрешения на строительство;

предоставление разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

предоставление градостроительного плана земельного участка.

4.4. Заместитель начальника Управления – начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника Управления – начальник отдела 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника Управления – начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника Управления – начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Должностные права

5.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника Управления – начальник отдела имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

5.2. Заместитель начальника Управления – начальник отдела 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника Управления – начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Ответственность

6.1. Заместитель начальника Управления – начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Заместитель начальника Управления – начальник отдела в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.3. Заместитель начальника Управления – начальник отдела несёт ответственность за действия муниципальных служащих органа местного самоуправления, находящихся в его непосредственном подчинении.

7. Показатели оценки труда.

7.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- количество составленных и оформленных документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

7.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

7.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Начальник Управления

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С должностной инструкцией ознакомлен:

заместитель начальника Управления – начальник отдела

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности
управления архитектуры Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заместитель начальника отдела на период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) замещает главного специалиста - эксперта отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», исполняет обязанности отсутствующего сотрудника и (или) исполняет обязанности, закрепленные за должностью, являющейся вакантной.

1.6. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) иные правовые акты Российской Федерации;
- 13) Конституцию Удмуртской Республики;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 15) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 16) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 17) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 19) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- 20) правила делового этикета;
- 21) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 22) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) 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;
- 4) соблюдать установленные Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

1) исполнять указания и поручения заместителя начальника управления – начальника отдела;

2) консультировать физические и юридические лица по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) разрабатывать в установленном порядке градостроительные планы земельных участков;

4) подготавливать запросы и получать от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) рассматривать обращения физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства;

6) рассматривать обращения физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также уведомлений о планируемом строительстве, об окончании строительства объектов индивидуального жилищного строительства;

7) вносить изменения (корректировки) в ранее выданные разрешения на строительство;

8) рассматривать обращения физических и юридических лиц о продлении сроков разрешения на строительство;

9) вести журнал предоставления градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, журнал регистрации продления сроков и внесения изменений в разрешения на строительство;

10) исполнять иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

11) осуществлять иные функции в пределах своих полномочий для решения комплексных задач управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

12) запрашивать сведения в системе электронного документооборота для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

13) осуществлять заверение бумажных копий электронных документов (в том числе содержащих резолюции) и электронных образов бумажных документов сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

14) обеспечивать размещение информации о предоставленных муниципальных услугах по выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в специализированной информационной системе;

15) обеспечивать внесение сведений объектов капитального строительства, введенных в эксплуатацию в Единый государственный реестр недвижимости.

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг гражданам и организациям на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»:

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков;
- предоставление разрешений на строительство;
- предоставление разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в их компетенцию.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда:

1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;

2) количество составленных и оформленных документов;

3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;

4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;

5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;

6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;

7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Начальник управления

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С должностной инструкцией ознакомлен:

заместитель начальника отдела

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела архитектуры и градостроительной деятельности
управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления), по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела) и начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия консультанта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ

«О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей консультант должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) иные правовые акты Российской Федерации;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 15) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 16) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 17) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 19) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 20) правила делового этикета;
- 21) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 22) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

23) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта:

1) исполнять указания и поручения заместителя начальника управления - начальника отдела;

2) консультировать физические и юридические лица по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) осуществлять разработку и внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования;

4) оформлять и регистрировать паспорта рекламного места, листы согласования установки временных рекламных конструкций;

5) осуществлять согласование паспортов рекламного места, листов согласования установки временных рекламных конструкций с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе с выездом в согласующие органы;

6) обеспечивать организацию и проведение торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с действующим законодательством;

7) осуществлять ведение журнала регистрации договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) обеспечивать оформление и регистрацию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

9) осуществлять ведение Реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

10) осуществлять ведение Реестра утвержденных паспортов рекламных мест на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

11) осуществлять мониторинг территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» с целью выявления рекламных конструкций, установленных с нарушением действующего законодательства;

12) обеспечивать подготовку документации по выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых с нарушением действующего законодательства;

13) осуществлять контроль за сроками исполнения предписаний о демонтаже;

14) обеспечивать организацию проведения работ по демонтажу рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых с нарушением действующего законодательства;

15) обеспечивать подготовку документации по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

16) вести журнал выдачи предписаний о демонтаже;

17) рассматривать обращения по согласованию перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – согласование перевода помещения);

18) рассматривать обращения о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – согласование перепланировки помещения);

19) рассматривать обращения по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

20) обеспечивать размещение информации о предоставленных муниципальных услугах по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, согласований перевода помещений, согласований перепланировки помещений, признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в специализированной информационной системе;

21) обеспечивать сохранность документов по вопросам осуществляемой деятельности, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

22) подготавливать планы и отчеты по выполняемой работе;

23) подготавливать материалы для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» по вопросам размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

24) готовить ответы на обращения физических и юридических лиц, запросы прокуратуры;

25) исполнять иные функциональные обязанности, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей консультант участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг гражданам и организациям:

выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования;

выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;

прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе;

признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.4. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Консультант 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей консультант взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;

4) несоблюдение установленных действующим законодательством о муниципальной службе ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

7) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

8) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

10) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Консультант в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда.

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- количество составленных и оформленных документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Заместитель начальника управления - начальник отдела

« _____ » _____ 20 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:
консультант

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста - эксперта отдела архитектуры
и градостроительной деятельности управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Главный специалист - эксперт отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – главный специалист - эксперт) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - начальник управления), по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела) и начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации и Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами действующих в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность главного специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) иные правовые акты Российской Федерации;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 15) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 16) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 17) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) правила делового этикета;
- 19) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 20) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 21) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) 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;
- 4) соблюдать установленные Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности главного специалиста - эксперта:

1) исполнять указания и поручения заместителя начальника управления - начальника отдела;

2) консультировать физические и юридические лица по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) подготавливать уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по обращению физических и юридических лиц (далее – уведомление о планируемом строительстве) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

4) подготавливать уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомления о построенном объекте) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

5) рассматривать обращения о внесении изменений в ранее выданные разрешения на строительство, а также уведомления о планируемом строительстве, уведомления о построенном объекте на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

6) вести реестр выданных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений о построенном объекте;

7) вести журнал регистрации продления сроков разрешения на строительство и внесения изменений в разрешения на строительство;

8) рассматривать обращения о продлении сроков разрешения на строительство;

9) рассматривать уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства;

10) исполнять иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности отдела архитектуры и градостроительной деятельности;

11) обеспечивать размещение информации о предоставлении муниципальных услуг по выдаче уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений о построенном объекте, уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства в специализированной информационной системе;

12) осуществлять иные функции в пределах своих полномочий для решения комплексных задач управления;

13) запрашивать сведения в системе электронного документооборота DIRECTUM для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

14) осуществлять заверение бумажных копий электронных документов (в том числе содержащих резолюции) и электронных образов бумажных документов сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт участвует в предоставлении следующей муниципальной услуги гражданам и организациям на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» - выдача уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений о построенном объекте, уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.4. Главный специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, главный специалист - эксперт должен предоставить 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Главный специалист - эксперт 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей главный специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

9) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. В случае неисполнения (либо дачи) неправомерного поручения главный специалист - эксперт несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- 1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- 2) количество составленных и оформленных документов;
- 3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- 4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- 5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- 6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
- 7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Заместитель начальника управления - начальник отдела

«_____» _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:
главный специалист - эксперт

«_____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
документоведа отдела архитектуры
и градостроительной деятельности управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Документовед отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – документовед) относится к должностям, не являющимся должностями муниципальной службы.

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация муниципального образования) по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования (далее - начальник управления), по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования.

1.3. Документовед непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела) и начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия документоведа (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист – эксперт отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования (далее – ведущий специалист – эксперт отдела) либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется Конституцией Российской Федерации и Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами действующих в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Документовед принимается на должность без предъявления требований к стажу работы по специальности и наличию профессионального образования.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей документовед должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 8) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.08.2020 № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;
- 9) иные правовые акты Российской Федерации;
- 10) Конституцию Удмуртской Республики;
- 11) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 12) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 13) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 14) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 15) правила делового этикета;
- 16) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 17) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности документоведа:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального

образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

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

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

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

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

9) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности документоведа:

1) исполнять указания и поручения заместителя начальника управления - начальника отдела;

2) осуществлять наполнение Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Удмуртской Республики (далее – ГИСОГД УР) информацией в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) осуществлять консультирование специалистов территориальных органов Администрации муниципального образования по вопросам наполнения ГИСОГД УР информацией в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) осуществлять функцию координатора специалистов территориальных органов Администрации муниципального образования в части контроля своевременного рассмотрения заявлений и подготовки результатов предоставления муниципальных услуг в ГИСОГД УР, а также в части наполнения информацией ГИСОГД УР специалистами территориальных органов Администрации муниципального образования;

5) исполнять иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности отдела архитектуры и градостроительной деятельности.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей документовед имеет право на:

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

2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

5) защиту своих персональных данных;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет бюджета муниципального образования;

8) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. При исполнении должностных обязанностей документовед взаимодействует в установленном порядке с территориальными органами Администрации, Министерством цифрового развития Удмуртской Республики, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Удмуртской Республики.

5. Ответственность

5.1. Документовед несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации;

4) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

9) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. В случае неисполнения (либо дачи) неправомерного поручения документовед несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда:

1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;

2) количество составленных и оформленных документов;

3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;

4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;

5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;

6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;

7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен:
documents

« _____ » _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела территориального планирования управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления). В период временного отсутствия начальника управления начальник отдела подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела).

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник управления либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник отдела на период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) заместителя начальника отдела территориального планирования, консультанта отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» исполняет обязанности отсутствующих сотрудников.

1.6. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», положениями, инструкциями, регламентами, действующими в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «География», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Дизайн архитектурной среды», «Техника и технология строительства», «Строительство», «Землеустройство и кадастры» (либо по специальностям, направлениям подготовки «Городское строительство и хозяйство», «Прикладная информатика») или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) иные правовые акты Российской Федерации;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

14) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

15) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;

16) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

17) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

18) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

19) правила делового этикета;

20) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

21) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности начальника отдела:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации;

Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда;

15) проходить обучение и проверку знаний требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности начальника отдела:

1) исполнение указаний и поручений начальника управления;

2) организация разработки, согласования и утверждения проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования, проектов внесения изменений в Генеральные планы и Правила землепользования и застройки, документации по планировке территории;

3) обеспечение размещения в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования проектов документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки, иных документов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) внесение предложений по изменению Генеральных планов и Правил землепользования и застройки, в документацию по планировке территории;

5) осуществление согласования с уполномоченными органами и структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» проектов документов территориального планирования и Правил землепользования и застройки, подготовка необходимых заключений по таким проектам;

6) обеспечение согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований - сельских поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городов и субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с муниципальным образованием «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (проектов внесения изменений в такие документы), поступающих на согласование в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

7) подготовка проектов нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) организация подготовки и проведения публичных слушаний по проектам документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории;

9) рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц по вопросам территориального планирования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятие соответствующих решений и мер в пределах своей компетенции;

10) в случае, когда затрагиваются интересы района, участие в рассмотрении, внесение предложений по согласованию документов территориального планирования Удмуртской Республики, муниципальных образований, схем и проектов развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства территории Удмуртской Республики, градостроительных разделов целевых программ Удмуртской Республики и программ социально-экономического развития Удмуртской Республики;

11) участие в рассмотрении и внесение предложений по согласованию государственных и территориальных целевых программ социально-экономического развития, содержащих вопросы архитектуры и градостроительства, а также в работе совещательных и координационных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

12) организация работы Архитектурно-градостроительного совета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

13) подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц, запросы прокуратуры;

14) размещение документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования в специализированной информационной системе;

15) исполнение иных функциональных обязанностей, не противоречащих законодательству, основным целям и задачам деятельности управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

16) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

17) проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте для сотрудников, находящихся в подчинении (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

3.3. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, начальник отдела 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Начальник отдела 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

9) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;

2) количество составленных и оформленных документов;

3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;

4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей, надзорных органов;

5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;

6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;

7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Начальник управления

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:
начальник отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела территориального планирования
управления архитектуры Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела). В период временного отсутствия начальника отдела заместитель начальника отдела подчиняется начальнику управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления).

1.4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации и Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом

муниципального образования Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами действующих в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность заместителя начальника отдела предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих обязанностей заместитель начальника отдела должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) иные правовые акты Российской Федерации;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 15) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 16) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 17) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) правила делового этикета;
- 19) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 20) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 21) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) 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;
- 4) соблюдать установленные Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела:

1) исполнять указания и поручения начальника отдела;

2) консультировать физические и юридические лица по вопросам территориального планирования и градостроительного зонирования территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) рассматривать проекты постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к территориальному планированию и градостроительному зонированию;

4) рассматривать запросы и документы физических и юридических лиц, а также структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам территориального планирования и градостроительного зонирования;

5) подготавливать картографические материалы земельных участков;

6) подготавливать выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований – сельских поселений;

7) рассматривать проекты постановлений о внесении изменений в федеральную информационную адресную систему;

8) рассматривать проекты разрешений на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

9) исполнять иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности отдела;

10) осуществлять иные функции в пределах своих полномочий для решения комплексных задач управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, заместитель начальника отдела 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) защиту своих персональных данных;

14) 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;

15) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Заместитель начальника отдела 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных законодательством Российской Федерации;
- 4) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 6) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- 8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- 9) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

- 1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- 2) количество составленных и оформленных документов;
- 3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- 4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- 5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- 6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;

7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Начальник отдела

« _____ » _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

заместитель начальника отдела

« _____ » _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта отдела территориального планирования
управления архитектуры Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Консультант отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – консультант, отдел) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник управления), по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела) и начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия консультанта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации и Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами действующих в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность консультанта предполагает наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих обязанностей консультант должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) иные правовые акты Российской Федерации;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 15) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 16) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 17) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) правила делового этикета;
- 19) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 20) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 21) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности консультанта:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и

иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности консультанта:

- 1) исполнять указания и поручения начальника отдела;
- 2) рассматривать запросы юридических и физических лиц, а также структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам выдачи, продления и закрытия разрешений на осуществление земляных работ;
- 3) консультировать физические и юридические лица по вопросам выдачи, продления и закрытия разрешений на осуществление земляных работ;
- 4) осуществлять ведение Реестра выданных разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 5) обеспечивать размещение информации о предоставленных муниципальных услугах по выдаче разрешений на осуществление земляных работ в специализированной информационной системе;
- 6) готовить ответы на обращения физических и юридических лиц, запросы прокуратуры;
- 7) обеспечивать внесение сведений о границах населенных пунктах и границах территориальных зон в Единый государственный реестр недвижимости;
- 8) организовывать работы по заключению контрактов с подрядными организациями на выполнение работ по внесению сведений о границах населенных пунктов и территориальных зон в Единый государственный реестр недвижимости;
- 9) осуществлять ведение Реестра внесенных сведений о границах населенных пунктов и территориальных зон в Единый государственный реестр недвижимости;
- 10) подготавливать выкопировки территорий по заявлениям физических и юридических лиц;
- 11) исполнять иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности отдела;
- 12) осуществлять иные функции в пределах своих полномочий для решения комплексных задач управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, консультант 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 Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей консультант имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым

законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

8) защиту своих персональных данных;

15) 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;

16) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Консультант 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей консультант взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него

должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;

4) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

9) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки:

1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;

2) количество составленных и оформленных документов;

3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;

4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;

5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;

6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;

7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.

6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

С должностной инструкцией ознакомлен:
консультант

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 07.08.2024 № 441

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста - эксперта отдела территориального планирования
управления архитектуры
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист - эксперт отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – ведущий специалист – эксперт, отдел) в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по представлению начальника управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - начальник управления), по согласованию с первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.3. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – начальник отдела) и начальнику управления.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела территориального планирования управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника отдела) либо иное лицо, назначаемое распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист - эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации и Удмуртской Республики, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008

№ 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами муниципального образования, положениями, инструкциями, регламентами действующих в муниципальном образовании, а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Должность ведущего специалиста - эксперта предполагает наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Для исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт должен знать и уметь применять:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 215-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) иные правовые акты Российской Федерации;
- 12) Конституцию Удмуртской Республики;
- 13) Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- 14) Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- 15) иные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 16) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 17) Положение об управлении архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 18) правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах, а также компьютерную технику с необходимым программным обеспечением и другую оргтехнику применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 19) правила делового этикета;
- 20) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- 21) настоящую должностную инструкцию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) 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;

4) соблюдать установленные Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

14) соблюдать требования охраны труда.

3.2. Функциональные должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта:

1) исполнять указания и поручения начальника управления;

2) консультировать физические и юридические лица по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

3) рассматривать проекты постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к градостроительной деятельности;

4) рассматривать документы структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по вопросам, относящимся к градостроительной деятельности;

5) подготавливать годовые, квартальные, месячные планы работы управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

6) собирать, подготавливать и формировать годовые, квартальные, месячные отчеты по градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

7) осуществлять контроль за сроками исполнения обращений, поручений и заявлений, планов работы управления архитектуры;

8) осуществлять делопроизводство, обеспечивать сохранность документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи их в архивный отдел Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

9) осуществлять заверение бумажных копий электронных документов (в том числе содержащих резолюции) и электронных образов бумажных документов, поступивших через систему электронного документооборота органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

10) исполнять иные функции, не противоречащие законодательству, основным целям и задачам деятельности отдела;

11) осуществлять иные функции в пределах своих полномочий для решения комплексных задач управления архитектуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

3.3. Ведущий специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, ведущий специалист - эксперт 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 Удмуртской Республики, муниципальных

правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист - эксперт обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные права

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

14) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи в другую местность при назначении его на высшую должность муниципальной службы;

15) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих с сохранением на этот период среднего денежного содержания;

16) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

4.2. Ведущий специалист - эксперт 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист - эксперт несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, положением (административным регламентом) структурного подразделения и настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышение должностных полномочий, установленных настоящей должностной инструкцией, в пределах определённых законодательством Российской Федерации;
- 4) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 6) нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 7) несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;
- 8) нарушение, установленного законодательством Российской Федерации, порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- 9) несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. В случае неисполнения (либо дачи) неправомерного поручения ведущий специалист - эксперт несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленным федеральным законодательством.

6. Показатели оценки труда

6.1. В целях определения результатов труда применяются следующие критерии оценки труда:

- 1) полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав;
- 2) количество составленных и оформленных документов;

- 3) отсутствие ошибок и служебных нарушений;
 - 4) отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
 - 5) квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
 - 6) своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий;
 - 7) другие показатели оценки исполнительской дисциплины.
- 6.2. Результат труда оценивается руководителем ежемесячно.
- 6.3. Показатели оценки труда учитываются при принятии решения о премировании, поощрении сотрудника.

Начальник отдела

«_____» _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:
ведущий специалист - эксперт

«_____» _____ 20____ г.
