

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»
А.С. Кялин
2022 года



**Должностная инструкция
муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела
градостроительной деятельности Администрации муниципального
образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области»**

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – начальник отдела градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее соответственно – начальник отдела, отдел), в Реестре (перечне) должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, категории «Руководители».

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.3. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по экономике и инвестициям.

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия начальника отдела) отдельные его обязанности временно исполняет ведущий специалист отдела (по согласованию с заместителем Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по экономике и инвестициям).

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ
- иных федеральных законов Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ленинградской области;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;
- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- положения об Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- положения об отделе градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- иных нормативно правовых актов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с требованиями областного закона Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» начальник отдела должен иметь высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Начальник отдела должен знать Конституцию Российской Федерации; Устав Ленинградской области; устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», устав муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»; федеральные и областные законы, регулирующие общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности; формы планирования работы и контроля ее выполнения; методы управления персоналом; порядок работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкцию по делопроизводству; правила по охране труда и технике безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

2.3. Начальник отдела должен иметь навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования

компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей 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 органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, настоящие должностные обязанности, 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 ему 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 ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) 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;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

14) в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско - правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

15) соблюдать требования к служебному поведению муниципальных служащих установленные статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

16) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении начальника отдела, к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

17) нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.2. В соответствии с целями и задачами, возложенными на отдел, начальник отдела:

1) организывает и контролирует подготовку и внесение изменений в документы территориального планирования Подпорожского муниципального района, Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения, а именно:

а) схемы территориального планирования Подпорожского муниципального района;

б) генерального плана Подпорожского городского поселения;

в) генерального плана Винницкого сельского поселения;

2) рассматривает предоставленные заявителями пакеты документов для оказания муниципальных услуг, принимает решение об оказании (отказе в оказании) услуг, передает специалистам отдела документы для подготовки проектов решений оказания услуг, контролирует подготовку и выдачу результатов оказания следующих муниципальных услуг:

а) выдача градостроительных планов земельных участков;

б) выдача разрешений на строительство;

в) выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

г) выдача уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

д) выдача уведомлений о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

е) присвоение и аннулирование адресов объектам адресации;

ж) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

з) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Подпорожского муниципального района при наличии договора на размещение рекламной конструкции;

и) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Подпорожского городского поселения, Винницкого сельского поселения;

к) установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

л) отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

3) осуществляет ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, предоставляет из них сведения, в том числе в виде выписок, выкопировок и заключений из Правил землепользования и застройки Подпорожского городского поселения;

4) организывает и контролирует:

а) подготовку документов для получения разрешения на применение условно-разрешенного вида использования земельных участков;

б) подготовку документов для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

в) подготовку проектов планировки и проектов межевания территории;

г) внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории Подпорожского муниципального района, согласование схемы в уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области в сфере печати и информатизации;

д) подготовку документов для внесения сведений о границах населенных пунктов в Единый государственный реестр недвижимости;

е) подготовку документов для внесения сведений о территориальных зонах в Единый государственный реестр недвижимости;

ж) размещение и верификацию адресов в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС);

5) осуществляет межведомственное и межуровневое взаимодействие в рамках оказания услуг и рассмотрения обращений физических и юридических лиц, в том числе по средствам автоматизированных электронных систем: АИС «Межведомственного электронного взаимодействия», АИС «Технокад-муниципалитет», КриптоАРМ, КриптоПРО;

б) подготавливает и направляет ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты, в том числе предоставленные органами местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района, в уполномоченные органы исполнительной власти Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности, Федеральную службу государственной статистики;

7) определяет возможности формирования земельных участков в соответствии с документами территориального планирования и градостроительного зонирования Подпорожского городского поселения;

8) организывает и проводит публичные слушания и общественные обсуждения по вопросам:

а) внесения изменений в Схему территориального планирования Подпорожского муниципального района;

б) внесения изменений в Генеральный план Подпорожского городского

поселения;

в) внесения изменений в Правила землепользования и застройки Подпорожского городского поселения;

г) получения разрешения на применение условно-разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства;

д) получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

е) проектов планировки и проектов межевания территории;

9) Принимает участие в работе комиссий в состав которых включен начальник отдела;

10) формирует архивный фонд градостроительной документации и передает в архивный отдел Администрации, составляет акты о выделении документов к уничтожению;

11) консультирует физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальных услуг, оказываемых отделом;

12) оказывает методическую и консультативную помощь в области градостроительства специалистам Администрации и органов местного самоуправления муниципальных образований Подпорожского муниципального района.

4. Права

4.1. Начальник отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей 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 органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, настоящие должностные обязанности, 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 ему 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 ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) 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;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

14) в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско - правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

15) соблюдать требования к служебному поведению муниципальных служащих установленные статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

16) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении начальника отдела, к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

17) нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.2. В пределах своей компетенции начальник отдела для исполнения должностных обязанностей, решения поставленных задач, выполнения функций наделен следующими правами:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

2) привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений Администрации;

3) принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары, комиссии, рабочие группы), проводимых в Администрации;

4) вносить заместителю Главы Администрации по экономике и инвестициям предложения по совершенствованию работы отдела;

5) осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами;

б) иные права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.3. 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 законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, 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 субъекта Российской Федерации, 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.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

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

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

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

- 1) докладная (служебная) записка;
- 2) пояснительная записка;
- 3) отчет.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

1) подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов и документов в области градостроительной деятельности, в том числе по вопросам оказания муниципальных услуг;

2) подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций в рамках полномочий отдела;

3) подготовка отчетов, докладов и других информационных документов, относящихся к вопросам градостроительной деятельности на территории Подпорожского муниципального района;

4) подготовка предложений по вопросам деятельности отдела;

5) подготовка отчетов о своей служебной деятельности и о выполнении поручений;

б) визирование документов.

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

7.1. Начальник отдела в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

1) муниципальных правовых актов и (или) проектов муниципальных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации;

2) решений и (или) проектов решений Совета депутатов Подпорожского муниципального района, решений и (или) проектов решений Совета депутатов Подпорожского городского поселения;

3) нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности подведомственных Администрации предприятий, организаций, учреждений.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Начальник отдела для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами взаимодействует с:

1) работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) организациями и гражданами.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела, являются:

1) организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);

2) мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);

3) профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний);

4) своевременность исполнения поставленных задач;

5) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, (отсутствие фактических, стилистических и грамматических ошибок);

6) отсутствие:

нарушений сроков исполнения документов внутри органа местного самоуправления;

фактов утраты документированной информации, поступившей на исполнение;

устаревшей, непроверенной или искаженной информации в подготовленных материалах;

нарушений требований нормативного правового акта, устанавливающего порядок делопроизводства;

7) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

8) самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);

9) дисциплина (отсутствие нарушений служебного распорядка).

Заместитель Главы Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район» по
экономике и инвестициям

«___» _____ 2022 года



(подпись)

А.В. Гречин

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район» по
внутренней политике



(подпись)

В.В. Лендяшева

Начальник отдела муниципальной службы и
кадров Администрации МО «Подпорожский
муниципальный район»



(подпись)

В.П. Степанова

Начальник отдела правового обеспечения
Администрации МО «Подпорожский
муниципальный район»



(подпись)

И.С. Смирнов