

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



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

1. Общие положения

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

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

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчинён начальнику отдела градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия ведущего специалиста) отдельные его обязанности временно исполняет специалист первой категории отдела.

1.5. Ведущий специалист 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»;
- Федерального закона 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;
- 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;
- Устава муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Устава муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района 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 нормативных правовых актов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района 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» ведущий специалист должен иметь высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Ведущий специалист 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»; федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности; структуру органов местного самоуправления; порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкцию по делопроизводству; правила по охране труда и технике безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

2.3. Ведущий специалист должен иметь навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист 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) нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.2. В соответствии с целями и задачами, возложенными на отдел, ведущий специалист:

1) подготавливает проекты решений оказания муниципальных услуг, выдавать результаты оказания следующих муниципальных услуг:

- выдача градостроительных планов земельных участков;
- выдача разрешений на строительство;
- выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- выдача уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 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;
- присвоение и аннулирование адресов объектам адресации;
- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Подпорожского муниципального района при наличии договора на размещение рекламной конструкции;
- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Подпорожского городского поселения, Винницкого сельского поселения;
- установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;
- отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);
- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески.

2) осуществляет ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);

3) осуществляет:

- подготовку проектов планировки и проектов межевания территории;
- 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;

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

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

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

4) 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;

5) 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;

6) принимает участие в публичных слушаниях и общественных обсуждениях в качестве секретаря и ведет протоколы по вопросам:

- внесения изменений в Схему территориального планирования Подпорожского муниципального района;

- внесения изменений в Генеральный план Подпорожского городского поселения;

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

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

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

- проектов планировки и проектов межевания территории;

7) принимает участие в комиссиях в качестве секретаря:

- по подготовке и внесению изменений в Схему территориального планирования Подпорожского муниципального района;

- по подготовке и внесению изменений в Генеральный план Подпорожского городского поселения;

- по подготовке и внесению изменений в Генеральный план Винницкого сельского поселения;

- по подготовке и внесению изменений в Правила землепользования и застройки Подпорожского городского поселения;

- по подготовке и внесению изменений в Правила землепользования и застройки Винницкого сельского поселения;

8) формирует архивный фонд градостроительной документации и передает в архивный отдел Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», составляет акты о выделении документов к уничтожению.

4. Права

4.1. Ведущий специалист 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;

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.

4.2. В пределах своей компетенции ведущий специалист 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) осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4) иные права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий специалист 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Привлечение к ответственности ведущего специалиста 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) докладная (служебная) записка;
- 4) пояснительная записка;
- 5) отчет.

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 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) принимать участие в подготовке проектов решений заседаний, совещаний по градостроительной деятельности;
- 5) подготовка предложений по вопросам деятельности отдела;
- 6) подготовка отчетов о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства.

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

7.1. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист 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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной

инструкцией, ведущий специалист оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- 1) выдача градостроительных планов земельных участков;
- 2) выдача разрешений на строительство;
- 3) выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- 4) выдача уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 5) 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;
- 6) присвоение и аннулирование адресов объектам адресации;
- 7) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 8) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Подпорожского муниципального района при наличии договора на размещение рекламной конструкции;
- 9) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Подпорожского городского поселения, Винницкого сельского поселения;
- 10) установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;
- 11) отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 12) предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);
- 13) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 14) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 15) установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, 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).

Начальник отдела градостроительной
деятельности Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»



(подпись)

А.В. Косцова

«___» _____ 2022 года

Согласовано:

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



(подпись)

А.В. Гречин

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



(подпись)

В.В. Лендышева

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