

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Константиновского района  
\_\_\_\_\_ Калмыков В.Е.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Начальника отдела архитектуры, градостроительства –**  
**Главного архитектора Администрации**  
**Константиновского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы \_начальника отдела архитектуры, градостроительства - главный архитектор Администрации Константиновского района (далее – начальник отдела\_) относится к ведущей, группе должностей муниципальной службы (в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы).

1.2. Назначение и освобождение от должности начальник отдела осуществляется Главой Администрации Константиновского района на условиях трудового договора.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Константиновского района

1.4. Начальник отдела имеет в подчинении работников

1.5. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет ведущий специалист.

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

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Константиновский район»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Константиновского района.

**2. Квалификационные требования к \_**  
**Начальнику отдела**

2.1. На должность \_\_ начальника отдела назначается лицо, имеющее

2.1.1. \_ высшее образование

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет (

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (указываются конкретные законы и акты в сфере профессиональной деятельности);
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»
- областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области (указываются конкретные законы и акты);
- Устава муниципального образования;
- муниципальных нормативных правовых актов (указываются конкретные акты) и т.д.

### 2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- указать навыки, необходимые для конкретной должности;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением и т.д.

## 3. Должностные обязанности \_начальника отдела

В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. планирует свою работу на основе планов работы Администрации Константиновского района и документов вышестоящих организаций;

- принимает участие в разработке программ жилищного строительства;
- вносит в установленном порядке в Администрацию района проекты законодательных и других нормативных документов;
- организывает исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- организывает исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- организывает исполнение муниципальной услуги «Выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- организывает исполнение муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Константиновский район»;

- организует выполнение муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;
- в пределах своей компетенции участвует в работе комиссий для установления причин нарушений законодательства и градостроительной деятельности;
- осуществляет в пределах своей компетенции защиту сведений под грифом «для служебного пользования»;
- обеспечивает органы государственной власти достоверными сведениями необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности;
- организует работу по внесению изменений в Правила землепользования и застройки, проведению публичных слушаний;
- организует работу по утверждению документов территориального планирования;
- осуществляет контроль за выполнением планов реализации документов территориального планирования
- принимает участие в разработке проекта социально-экономического развития района (раздел промышленность, строительство, инвестиции);
- участвует в разработке программ жилищного строительства;
- участвует в работе административной комиссии Константиновского района;
- участвует в работе комиссии по ЧС Константиновского района (руководитель инженерной службы);
- организует работу публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно- разрешенный вид использования земельного участка;
- готовит документы по освидетельствованию основных работ по строительству, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства по обращениям заявителей с целью получения ими материнского капитала;
- организует работу в сельских поселениях района по выделению земельных участков, семьям имеющим трёх и более детей;
- предоставление ежемесячной отчетности курирующие министерства;
- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Константиновского района в соответствии со своей компетенцией;
- работает с обращениями граждан;
  - составляет протоколы об административных правонарушениях по ст.ст.2.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Константиновского района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Константиновского района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении ;

3.10. 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;

3.11. 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;

3.12. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.13. 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;

3.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.15. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.16. 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.

3.17. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.18. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.19. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.20. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.21. В течение 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 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.22. В соответствии с Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», составляет протоколы об административных правонарушениях, в пределах своих полномочий.

3.23. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения \_\_заместителя Администрации Константиновского района

#### **4. Права \_начальника отдела**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе \_начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом (наименование структурного подразделения) работников других структурных подразделений;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

## **5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За сохранность и достоверность передаваемой и принимаемой информации;

5.5. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения муниципальной службы;

5.6. За сохранность документации и несоблюдение интересов администрации Константиновского района, выдачу конфиденциальной информации третьим лицам без согласования с главой администрации Константиновского района;

5.7. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений;

5.8. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.9. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.10. За разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Начальник несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе**

## **6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения**

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению заместителя главы Администрации Константиновского района принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов

постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района и (или) проектов управленческих решений Главы Константиновского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Начальник отдела\_обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Константиновского района и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Константиновского района, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых отделом.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения начальником отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1 Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Константиновского района, инструкцией по делопроизводству в Администрации Константиновского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Константиновского района.

## **9. Порядок служебного взаимодействия \_\_начальника отдела**

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

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и должностными лицами этих органов;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации и должностными лицами этих органов;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых \_начальником отдела\_ гражданам и организациям**

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей\_начальник отдела оказывает следующие государственные и (или) муниципальные услуги гражданам и организациям:

- «Выдача разрешений на строительство» на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- «Выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Константиновский район»;
- «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;
- «Постановка на учёт граждан, имеющих трёх и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности \_начальника отдела**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника отдела оценивается в соответствии со следующими показателями:

### 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0,0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	0,1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0,2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0,0
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	0,1
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0,2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	0,1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	0,2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	0,3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0,0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	0,1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	0,2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0,0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа местного самоуправления, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	0,1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0,2

1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0,0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	0,1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0,2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0,0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	0,1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0,2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0,0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	0,1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	0,2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	0,3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0,0 0,1 0,2 0,3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0,0 0,1 0,2 0,3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0,0 0,1 0,2 0,3

Согласовано:

Дьячкин В.А.

Ознакомлен:

Старцев С.А.