



УТВЕРЖДАЮ:

Глава Усть-Пристанского района

С.А.Шипулина

06.10.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела по архитектуре и строительству Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края

Главная должность муниципальной службы

1. Назначение должности:

Осуществляет руководство деятельностью Отдела по архитектуре и строительству (далее «Отдел») по реализации государственной политике в области архитектуры и строительства на территории Усть-Пристанского района Алтайского края.

2. Квалификационные требования:

2.1. Требования к образованию:

высшее профессиональное образование.

2.2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы должностях не ниже старшей группы не мене: двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

наличие навыков планирования, координирования, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, навыками публичных выступлений, работы с оргтехникой, пользования информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант», ФГИС ТП.

3. Должностные обязанности:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- 2) содействует работе предприятий по строительству в районе;
- 3) разрабатывает проекты правовых актов Администрации района и Совета депутатов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;
- 4) осуществляет разработку краткосрочных и долгосрочных прогнозов развития строительства района;

- 5) осуществляет мониторинг реализации адресной инвестиционной программы и вносит предложения по ее корректировке;
- 6) организывает работы по утверждению документации по планировке территорий;
- 7) осуществляет контроль за ходом строительных работ в районе;
- 8) организывает работы по подготовке и утверждению генеральных планов поселений;
- 9) организывает работы по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений;
- 10) готовит по поручению главы Администрации района предложения по формированию и реализации федеральных целевых и краевых программ;
- 11) ведению государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территориях муниципальных районов и предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- 12) подготовке документов в целях направления уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 3 части 19 статьи 55 ГрК РФ при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях сельских поселений района;
- 13) участию в комиссии по осуществлению сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка расположена на территории сельского поселения района;
- 14) участию в комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, и выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных ГрК РФ;
- 15) участию в разработке программ комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур сельских поселений района.
- 16) осуществляет муниципальный жилищный контроль.

4. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела принимает решения:

1) при согласовании:

а) по поручению главы Администрации района документов районного планирования в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и района;

б) документов районного и планы реализации, а также документацию по планировке территории для объектов капитального строительства районного значения;

в) документов территориального планирования муниципального района;

2) при утверждении:

а) задания на проектирование, технико-экономические обоснования и проекты строительства, реконструкции, расширения и технического перевооружения предприятий, зданий и сооружений, финансируемых за счет районного бюджета и средств субъекта федерации;

3) при организации:

а) разработки документов районного планирования;

б) разработки документации по планировке территорий, территориальных нормативов в области градостроительной деятельности;

4) при распределении обязанностей между сотрудниками Отдела;

5) при утверждении структуры Отдела, сметы расходов в пределах фонда оплаты труда;

6) при утверждении положения о структурных подразделениях Отдела и должностных инструкциях Отдела;

7) при подготовке и содержании информации по основным направлениям деятельности Отдела;

8) о подготовке предложений по кандидатурам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Отделе.

5. Права:

1) участвовать в совещаниях и иных мероприятиях органов исполнительной власти района по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела;

2) участвовать в межведомственных комиссиях, создаваемых Администрацией района;

3) участвовать в подготовке предложений по финансовому оздоровлению строительства в районе, оказанию им мер поддержки;

4) участвовать в разработке прогнозов и планов социально-экономического развития района;

5) участвовать по поручению главы Администрации района в проведении конкурсов на размещение муниципальных заказов на поставку за счет средств местного бюджета продукции производственно-технического назначения для районных нужд;

6) участвовать в проведении подрядных конкурсов на строительство и проектные работы, частично финансируемые из местного бюджета;

- 7) пользоваться базами данных Администрации района;
- 8) вносить предложения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и взыскания в установленном порядке;
- 9) осуществляет иные полномочия, связанные с компетенцией Отдела.

6. Ответственность:

1) Начальник отдела несет персональную ответственность за качество подготовки документов, результативность и эффективность деятельности Отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ, обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений органов местного самоуправления по вопросам градостроительной деятельности.

2) Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

1) При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно главе Администрации района.

2) При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности имеет в своём подчинении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Отделе в соответствии со штатным расписанием Администрации района.

3) В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению главы Администрации района и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

- а) с муниципальными служащими;
- б) с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;
- в) с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;
- г) с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

1) Общие показатели:

а) выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (комплексная организация работы Отдела по реализации его функций и задач, отсутствие существенных замечаний вышестоящего руководителя по содержанию выполненных работ и поручений; соблюдение установленных сроков подготовки и согласования проектов правовых актов и иных документов; отсутствие мотивированных возвратов подготовленных проектов правовых актов и иных документов, в том числе информационных, аналитических материалов);

б) объем подготовленных и одобренных главой Администрации района предложений, направленных на совершенствование правовых и организационных основ деятельности Администрации района;

б) количество поощрений и взысканий, примененных по отношению к муниципальным служащим Отдела в связи с исполнением служебных обязанностей.

9. Порядок назначения на должность и освобождения от должности:

Назначение на должность начальника отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ, а также освобождение от указанной должности осуществляются главой Администрации района и оформляются распоряжениями Администрации района.

Ознакомлен: В.М. (Е.А. Киткина)

дата 06.10.2022.