**СОГЛАСОВАНО:**

**Первый заместитель главы**

**города Пыть-Яха**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Золотухин**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава**

**города Пыть-Яха**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Морозов**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника управления архитектуры и градостроительства**

**администрации города Пыть-Яха**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование должности: начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее – начальник управления).

1.2.Назначение должности и ее цель: начальник управления осуществляет деятельность, направленную на реализацию полномочий администрации города Пыть-Яха в сфере архитектуры, градостроительной деятельности, земельных отношений и строительства. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее–управление), обеспечивает исполнение задач и функций, возложенных на управление.

1.3.Начальник управления является муниципальным служащим и замещает по Перечню наименований должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Пть-Ях должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемой для выполнения функций «Руководитель».

1.4.Начальник управления подчиняется главе города Пыть-Яха, а также первому заместителю главы города Пыть-Яха, контролирующему и координирующему деятельность управления в соответствии с правовым актом администрации города о делегировании полномочий и распределении обязанностей должностных лиц администрации города Пыть-Яха.

1.5.Начальник управления назначается и освобождается от должности главой города Пыть-Яха, являющимся представителем нанимателя (работодателя), распоряжением администрации города Пыть-Яха, по согласованию с первым заместителем главы города Пть-Яха, контролирующим и координирующим деятельность управления.

1.6. Начальнику управления непосредственно подчиняются начальник отдела территориального развития, начальник земельных отношений.

**2. Квалификационные требования;**

2.1.Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования:

2.1.1.муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование и наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2.наличие допуска для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, установленной формы, добровольного обязательства по нераспространению сведений, составляющих государственную тайну, и согласия с частичными ограничениями своих прав.

2.1.3.начальник управления должен обладать следующими знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), 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», законодательства о противодействии коррупции, федерального законодательства Российской Федерации, в том числе Градостроительного кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, законов Ханты- Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Пыть-Яха, муниципальных правовых актов города Пыть-Яха, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха, правил и норм охраны труда, техники и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, положения о управлениии архитектуры и градостроительства.

Начальник управления должен обладать следующими знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знанием Постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.08.2016№ 8-нп «О Регламенте управления проектом», международных стандартов в области управления проектной деятельностью, Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам», распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов», Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.08.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы», приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенции участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.082016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов», терминов, принципов и порядка управления проектами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями, порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта, методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессами управления человеческими ресурсами проекта, требований к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедуры управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандартов организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.1.4.начальник управления должен обладать следующими умениями:

управление персоналом, принятие и реализация управленческих решений, прогнозирование последствий принятых решений, ведение деловых переговоров и составление делового письма, взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, ведомствами, организациями, предупреждение и разрешение конфликтов, владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, планирование и организация рабочего времени, постановка стратегических и тактических целей, организация и обеспечение их достижения;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

адаптация к новой ситуации и принятие подходов в решении поставленных задач, контроля исполнения поручений;

систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации, анализ и прогнозирование, эффективного планирования работы, ведения деловых переговоров, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, делегирования полномочий подчиненным;

грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов;

сотрудничества с коллегами и подчиненными, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта), эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации, использования своевременного программного обеспечения в области управления проектами, определение ключевых заинтересованных сторон и учет их интересов, вовлечение заинтересованных сторон в активное участие в проекте, определение и документирование требований заинтересованных сторон проекта, определение и документирование содержания проекта, ключевых параметров проекта, осуществление декомпозиции работ проекта, осуществление мониторинга содержания проекта и продукта проекта, управление изменениями содержания, организация и проведение формализованной приемки продукта проекта, планирование человеческих ресурсов проекта, определение состава человеческих ресурсов, выделения ресурсов на взаимодействия, контроль деятельности команды проекта, осуществление необходимых изменений; определение взаимосвязи работ проекта, оценка деятельности проекта, планирование проекта с учетов всех взаимосвязей и зависимостей, формирование базового и оперативного расписания проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контроль исполнения расписания проекта, осуществление изменений расписания проекта, оценка стоимости ресурсов, определение потребности в ресурсах, согласование их выделения, разработка бюджета проекта, контроль исполнения бюджета проекта, определение необходимости изменения бюджета проекта; определение и документирование рисков, разработка действий по реагированию на риски проекта, планирование мероприятий по реагированию на риски, проведение мониторинга и контроля рисков проекта; определение требований к качеству в рамках проекта, проверка соблюдения требований к качеству проекта и продукта проекта, анализ причин низкого качества, разработка и осуществление действий по их устранению.

**3. Должностные обязанности**

3.1.начальник управления как муниципальный служащий соблюдает обязанности, предусмотренные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8, 8.1, 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».

3.2.начальник управления обязан:

3.2.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

3.2.2.Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.2.5.Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.6.Обеспечивать исполнение задач и функций, возложенных на департамент;

3.2.7.Своевременно, правильно (в полном объеме) исполнять указания, поручения главы города Пыть-Яха, первого заместителя главы города Пыть-Яха, контролирующего деятельность департамента;

3.2.8.Исполнять муниципальные правовые акты города Пыть-Яха, решения коллегиальных органов администрации города, по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3.2.9.Контролировать и координировать деятельность муниципальных учреждений, закреплённых в подведомственности управления;

3.2.10.Обеспечивать исполнение работниками управления требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов города Пыть-Яха;

3.2.11.Организовывать исполнение программ, подпрограмм, предоставлять отчётность, информацию по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3.2.12.Обеспечивать качественную подготовку проектов ответов администрации города на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других федеральных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3.2.13.Обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с регламентами предоставления услуг, утверждёнными соответствующими муниципальными правовыми актами;

3.2.14.Обеспечивать своевременное предоставление финансовой и иной отчётности департамента, а также подведомственных управлению муниципальных учреждений в объемах и в сроки, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха;

3.2.15.Осуществлять непосредственное руководство управлением;

3.2.16.Осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников управления;

3.2.17.Координировать деятельность структурных подразделений управления;

3.2.18.Решать вопросы организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления;

3.2.19.Контролировать исполнение переданных в управление для работы документов, материалов, проектов документации, запросов;

3.2.20.Обеспечивать взаимодействие управления с другими структурными подразделениями администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3.2.21.Принимать граждан, рассматривать их обращения, предложения, заявления и жалобы по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3.2.22. Участвовать в инвестиционном процессе:

1) проводить оценку целесообразности привлечения бюджетных средств для реализации инвестиционных проектов;

2) обеспечивать контроль над целевым использованием инвестиционных средств, над соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей и основных фондов, осуществления текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;

3) проводить анализ финансово-хозяйственных показателей деятельности подведомственных управления учреждений, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценки ожидаемых результатов;

4) проводить оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов, владения информационными технологиями планирования своей деятельности, построения информационных моделей объектов и процессов.

3.2.23.Обеспечивать оповещение о возможности и (или) возникновении чрезвычайной ситуации всеми доступными способами работников управления и руководителей подведомственных управлению учреждений.

3.2.24.Принимать решения по сложным стратегическим проблемам развития подведомственных сфер:

1. выполнение организационно-административной работы;
2. определение политики и стратегии деятельности управления;
3. организация разработки перспективных планов развития по различным направлениям управленческой деятельности, руководство разработкой сложных программ, исследований, методик, планов, инструкций;
4. планирование, координация управления, его эффективное взаимодействие с другими организациями;
5. анализ управленческих решений и обоснование их эффективности

3.2.25.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха;

3.2.26.Не разглашать сведения, составляющие государственную и 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;

3.2.27.Нести персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управления.

**4. Права**

4.1.Основные права начальника управления как муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2.Начальник управления имеет право:

4.2.1.Действовать от имени управления в пределах своей компетенции без доверенности, представлять интересы управления во взаимоотношениях с государственными органами власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

4.2.2.Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2.3.Знакомиться с документами, материалами, касающимися деятельности управления, администрации города.

4.2.4.Запрашивать и получать от должностных лиц структурных подразделений администрации города, руководителей предприятий, учреждений, организаций необходимую информацию для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5.Вносить на рассмотрение главе города Пыть-Яха, первому заместителю главы города Пыть-Яха, контролирующему деятельность управления, предложения по улучшению деятельности управления, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности управления.

4.2.6.В пределах своей компетенции вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.2.7.Подписывать документы управления в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность**

5.1.Начальник управления несет ответственность за:

5.1.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, задач и функций управления, предусмотренных положением о управлении, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.2.Разглашение персональных данных муниципальных служащих управления администрации города Пыть-Яха, сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.1.3.Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха, некорректное отношение к работникам управления.

5.1.4.Несоблюдение ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой.

5.1.5.Причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.6.Обеспечение сохранности, переданных ему для работы документов, материалов, проектов и иной документации.

5.1.7.Соответствие действующему законодательству Российской Федерации решений, принимаемых в пределах своих полномочий.

5.1.8.Правильность, своевременность и полноту исполнения материалов, документов, поручений, указаний, заданий.

5.1.9.Состояние антикоррупционной работы в управлении.

5.1.10.Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.1.11.Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха.

5.1.12.Нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

**6. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1.Начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1.1.Связанным с выполнением своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий, задач, поставленных перед управлением, а также по вопросам планирования, организации работы управления, учета, обработки и хранения информации.

6.2.Начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1.Обеспечения исполнения задач и функций, возложенных на управление.

6.2.2.Своевременного, правильного (в полном объеме) исполнения указаний, поручений главы города Пыть-Яха, первого заместителя главы города Пыть-Яха, контролирующего деятельность управления.

6.2.3.Осуществления контроля и координации деятельности муниципальных учреждений, закреплённых в подведомственности управления.

6.2.4.Осуществления непосредственного руководства управлением.

6.2.5.Утверждения должностных инструкций работников управления.

6.2.6.Координации деятельности структурных подразделений управления.

6.2.7.Организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления.

6.2.8.Выполнения своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий, задач, поставленных перед управлением, а также по вопросам планирования, организации работы управления, учета, обработки и хранения информации.

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

7.1.Начальни управления вправе участвовать в подготовке:

7.1.1.Проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся задач и функций управления.

7.2.Начальник управления обязан участвовать в подготовке:

7.2.1.Проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся задач и функций управления.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятие данных решений**

8.1.Начальник управления оформляет проекты управленческих и иных решений в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации города, а также в соответствии с поручениями главы города, первого заместителя главы города, контролирующего деятельность управления, другими нормативными актами администрации города Пыть-Яха.

**9.Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими органов, структурных подразделений администрации города Пыть-Яха, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями**

9.1.Начальник управления взаимодействует с муниципальными служащими органов, структурных подразделений администрации города Пыть-Яха, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также организациями по вопросам выполнения функций и задач, относящихся к компетенции управления, положением о управлении администрации города Пыть-Яха.

**10.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления**

10.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

10.1.1.Знание и умение применять законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты города Пыть-Яха, порядок систематизации учёта и ведения документации, служебной информации, с применением современных информационных технологий.

10.1.2.Отсутствие обоснованных жалоб и претензий граждан, предприятий, организаций, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления на работу управления.

10.1.3.Своевременное и качественное исполнение поручений главы города Пыть-Яха, первого заместителя главы города Пыть-Яха, контролирующего деятельность управления.

10.1.4.Соблюдение сроков и процедур исполнения документов, материалов.

10.1.5.Наличие поощрений за качественную, добросовестную работу и надлежащую организацию деятельности управления.

10.1.6.Оперативное и качественное решение поставленных задач.

10.1.7.Своевременность, качество разработки и реализации муниципальных программ развития города Пыть-Яха.

10.1.8.Высокий уровень деятельности структурных подразделений управления.

10.1.9.Своевременность подготавливаемых ответов на обращения и заявления, поступивших в управление от граждан, организаций и государственных органов, в том числе работниками курируемых структурных подразделений управления.

10.1.10.Соблюдение сроков отчетности.

10.1.11.Соблюдение сроков, процедур и порядка согласования проектов постановлений и распоряжений главы города Пыть-Яха, администрации города Пыть-Яха.

10.1.12.Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, в том числе среди муниципальных служащих управления.

Исполнитель:

Начальник управления

архитектуры и градостроительства И.А. Павлов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Согласовано:

Начальник управления по правовым вопросам Т.Н. Чулакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Заведующий отделом

муниципальной службы,

кадров и наград Я.Ю. Каримова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Лист ознакомления   
с должностной инструкцией начальника архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись  должностного лица  после ознакомления  с инструкцией | Дата и номер  распоряжения о  назначении на  должность | Дата и номер  распоряжения об  освобождении  от замещаемой  должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |