**СОГЛАСОВАНО:**

**Первый заместитель главы**

**города Пыть-Яха**

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

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава**

**города Пыть-Яха**

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

 **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства**

 **администрации города Пыть-Яха**

**1. Общие положения**

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

1.2.Назначение должности и ее цель: заместитель начальника управления организует и контролирует работу по проведению единой политики в сфере архитектуры, градостроительной деятельности, земельных отношений и строительства.

1.3. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», согласно Перечню должностей муниципальной службы в городе Пыть-Яхе, замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; подготовка и утверждение документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории;

- обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд; организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

1.4. Непосредственно подчиняется начальнику управления архитектуры и градостроительства.

 1.5. Назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению начальника управления архитектуры и градостроительства.

1.6. Заместителю начальника управления непосредственно подчиняются начальник отдела территориального развития, начальник отдела по земельным отношениям.

1.7. Заместитель начальника управления исполняет обязанности начальника управления в период его временного отсутствия.

**2. Квалификационные требования;**

2. В соответствии со статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Перечнем должностей муниципальной службы в городе Пыть-Яхе для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. высшее образование

2.1.2. не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должности не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.4. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.5. Муниципальный служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и финансы», «Государственное и муниципальное управление», «Градостроительство», «Архитектура», «Землеустройство и кадастры».

2.2.2. Муниципальный служащий должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности в том числе:

- нормативные правовые акты Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- в сфере организации антимонопольного комплаенса;

- иные акты по направлению деятельности управления архитектуры и градостроительства;

- муниципальные нормативные правовые акты:

Устав города Пыть-Яха;

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

иные муниципальные правовые акты, касающиеся деятельности администрации города, управления архитектуры и градостроительства.

2.1.4. Муниципальный служащий должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- работать с современными информационными технологиями, информационно-правовыми системами, компьютером, в том числе сетью Интернет, оргтехникой, применять современные информационно- коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

 - умение эффективно и последовательно взаимодействовать с другими организациями, государственными органами, администрацией Губернатора ХМАО - Югры, муниципальными образованиями, государственными муниципальными служащими, населением;

 - умение оказывать помощь в работе сотрудникам;

 - умение оперативно принимать и реализовывать решения;

 - умение адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

 - ведения деловых переговоров;

 - составление деловых писем;

 - должен обладать высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, умением работать с людьми, личной дисциплинированностью;

принятие решений по текущим вопросам:

 -выполнение организационно- административной работы;

 -определение политики и стратегии деятельности департамента, администрации города;

 -организация разработки планов развития города;

 -планирование и координация деятельности подконтрольных отделов департамента;

 -анализ управленческих решений и обоснование их эффективности.

**3. Должностные обязанности**

 3.1. Должностные обязанности:

 Заместитель начальника управления, как муниципальный служащий соблюдает обязанности, предусмотренные Федеральным законом 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», Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

 3.2. Заместитель начальника управления обязан:

3.2.1. Координировать и контролировать деятельность структурных подразделений управления;

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

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

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

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

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

3.2.7. 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;

 3.2.8. Точно и в срок выполнять поручения начальника управления, заместителя главы города Пять-Ях курирующего направление деятельность управления;

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

 3.2.8. Разрабатывать предложения для проведения муниципальной политики;

 3.2.10. В сфере архитектуры и градостроительства:

 - утверждение документов территориального планирования, разработка и совершенствование правил землепользования и застройки, документации по планировке территорий, местных нормативов градостроительного проектирования и других нормативных правовых актов в области градостроительства;

 - подготовка и организация процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания, местных нормативов градостроительного проектирования, выдачи разрешений на условно-разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;

 - подготовка проектов муниципальных правовых актов по внесению изменений в муниципальную программу по реализации мероприятий в области градостроительной деятельности, контроль за ее реализацией;

 - согласование проектов разрешений на условно-разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;

 - подготовка проектов решений Думы города по утверждению документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования, о порядке проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания;

- согласование проектов разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, мотивированного отказа в выдаче таких разрешений;

- согласование проектов разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, мотивированного отказа в выдаче таких разрешений;

- согласование проектов градостроительных планов земельных участков;

- согласование проектов решений по присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, отказов в присвоении адресов;

- согласование проектов уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- согласование проектов уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- согласование проектов разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

- согласование проекта акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

-осуществление контроля за размещением информации в государственном адресном реестре (ФИАС); проектов и утвержденных материалов генерального плана, правил землепользования и застройки в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП); ведением информационной системы управления проектами (ИСУП); ведением государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (ГАС «Управление»); размещением и актуализацией информации в территориальной информационной системе Югры (ТИС Югры), Региональном реестре государственных услуг (РРГУ); размещением и актуализация информации на официальном сайте администрации города в разделе: Деятельность/Градостроительная деятельность;

3.2.11. В сфере земельных отношений:

- организовывать и контролировать своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

 - контролировать исполнение решений, принятых в результате приема граждан в пределах своей компетенции;

- координировать разработку муниципальных программ по развитию приоритетных направлений в сфере градостроительства и земельных отношений, соисполнителем которых является управление;

- контролировать и регулировать процессы реализации муниципальной политики в курируемой сфере земельных отношений;

- своевременно, правильно (в полном объеме) исполнять указания, поручения начальника управления, по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- исполнять муниципальные правовые акты города, решения коллегиальных органов администрации города в пределах утвержденных должностных обязанностей;

 - анализировать состояние и тенденции развития курируемой сферы земельных отношений, ход выполнения муниципальных программ в сфере градостроительства и земельных отношений, соисполнителем которых является управление, и принимать соответствующие решения по устранению выявленных недостатков и закреплять положительные тенденции;

- организовывать деятельности курируемых отделов управления, его эффективное взаимодействие с другими подразделениями;

 -обеспечивать качественную подготовку информации, документации по земельным вопросам.

**4. Права**

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

4.2.Заместитель начальника управления имеет право:

4.2.1. Представлять управление по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.3. Вести переписку с государственными органами, а также с учреждениями и организациями всех форм собственности;

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-сопроводительные письма;

-ответы на запросы Управления Росреестра, Федеральной налоговой службы по городу;

-запросы информации, в том числе межведомственные;

-ответы на межведомственные запросы;

-уведомление о перерасчёте арендных платежей;

- уведомления о неосновательных обогащениях;

- уведомления по очерёдности граждан, отнесённых к льготной категорий граждан;

4.2.6. Докладывать начальнику управления о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4.2.7. Проводить работу по оформлению права собственности муниципального образования город Пять-Ях на земельные участки;

4.2.8. Выступать заказчиком в пределах своих полномочий проведения силами проектных, изыскательских учреждений и иных организаций, работ по городскому землеустройству, а также топографо-геодезических, картографических и других видов работ;

4.2.9. Принимать участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях;

4.2.10. Взаимодействовать с аналогичными подразделениями органов государственной власти и местного самоуправления с целью обмена опытом по вопросам, относящимся к компетенции;

4.2.11.Планировать работу курируемых отделов управления и составлять годовой, полугодовой и квартальные отчеты.

**5. Ответственность**

5.1.Заместитель начальника 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.Нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

6.1.Заместитель начальника 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.Заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1.Организация деятельности отделов управления и его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации города, а также структурными подразделениями Правительства ХМАО-Югры.

6.2.2.Планирование работы управления, осуществление контроля над выполнением планов работы управления.

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

 7.1.Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе
участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

 7.1.1.Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления;

7.1.2.Согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления:

7.1.3.Подготовка проектов писем, запросов, телефонограмм в рамках осуществления своей профессиональной деятельности

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

 8.1.Заместитель начальника 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, начальника управления другими нормативными актами администрации города Пыть-Яха.

**9.Порядок служебного взаимодействия заместителя 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.Заместитель начальника 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 об управлении администрации города Пыть-Яха.

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

10.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя 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 Н.В. Кравченко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Согласовано:

Начальник управления по правовым вопросам О.Н. Медведева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела

муниципальной службы,

кадров и наград Я.Ю. Каримова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подписьдолжностного лицапосле ознакомленияс инструкцией | Дата и номерраспоряжения оназначении надолжность | Дата и номерраспоряжения обосвобожденииот замещаемойдолжности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |