

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления градостроительства
и землепользования Администрации
Костомукшского городского округа

_____ П.Н. Вачевских
01 апреля 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Костомукшского
городского округа

_____ А.В. Бендикова
02 апреля 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Главного специалиста по землепользованию и размещению
наружной рекламы Управления градостроительства и
землепользования Администрации Костомукшского
городского округа**

(вводится в действие с 04.05.2020)

**г. Костомукша
2020 год**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим Администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность главного специалиста по землепользованию и размещению наружной рекламы Управления градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа (далее – Главный специалист).

2. Должность Главного специалиста в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа по согласованию с начальником Управления градостроительства и землепользования.

5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Управления градостроительства и землепользования.

II. Квалификационные требования

6. К муниципальному служащему, замещающему должность Главного специалиста, предъявляются следующие квалификационные требования:

6.1. **к уровню профессионального образования:** наличие высшего образования по специальностям: «Инженер-землеустроитель», «Инженер градостроительного кадастра», «Инженер-программист», «Землеустройство и кадастры», «Государственное и муниципальное управление» или высшее образование по профилю деятельности;

6.2. **к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:** без предъявления требований к стажу работы;

6.3. **к профессиональным знаниям и навыкам:**

6.3.1. **Знания:** Главный специалист управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, принятую всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Конституцию Республики Карелия, принятую ВС КАССР 30.05.1978, изложенную в новой редакции Законом РК от 12.02.2001 № 473-ЗРК;
- Закон Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;
- Закон Республики Карелия от 02.11.2012 № 1644-ЗРК «О некоторых вопросах градостроительной деятельности в Республике Карелия»;
- постановление Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 № 50–П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- решение городского Совета депутатов от 30.06.2005 № 411 ГС «О принятии Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ» (в актуальной редакции);
- решение Совета Костомукшского городского округа от 19.10.2017 № 141-СО/III «Об утверждении положения и структуры администрации Костомукшского городского округа»;
- решение Совета Костомукшского городского округа от 22.11.2012 № 144-СО «Об утверждении Генерального плана Костомукшского городского округа»;
- решение Совета Костомукшского городского округа от 28.03.2013 № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа»;

- решение Совета Костомукшского городского округа № 228-СО от 04.07.2013 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- постановление главы Костомукшского городского округа от 15.02.2011 № 7 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа»;

- постановление Администрации Костомукшского городского округа от 27.02.2018 № 157 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа;

- настоящую должностную инструкцию;
- основы организации прохождения муниципальной службы;
- методы управления;
- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы делопроизводства;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3.2. Навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

III. Основные должностные обязанности по направлению деятельности

7. Главный специалист соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к поведению муниципального служащего.

Исходя из задач и функций, Главный специалист выполняет следующие основные должностные обязанности:

7.1. Прием, регистрация, архивирование входящей и исходящей корреспонденции, поступающей (исходящей) в Управление градостроительства и землепользования. Ведение архива Управление градостроительства и землепользования;

7.2. Обеспечение разработки схемы размещения рекламных конструкций Костомукшского городского округа, внесения в нее изменений и дополнений;

7.3. Обеспечение подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких конструкций;

7.4. Обеспечение комиссии по размещению средств наружной рекламы при Администрации Костомукшского городского округа;

7.5. Организация работы с льготными категориями граждан, определенными Законом Республики Карелия от 06.03.2017 № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Карелия»;

7.6. Оказание муниципальных услуг в области земельных правоотношений, градостроительства;

7.7. Ведение деловой переписки со структурными подразделениями Администрации Костомукшского городского округа, предприятиями, учреждениями и прочими организациями, а также органами государственной власти Республики Карелия и Российской Федерации;

7.8. Разработка проектов нормативных правовых актов (положения, порядки, административные регламенты) в установленной сфере деятельности;

7.9. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в установленный законодательством срок по вопросам в области землепользования, размещения средств наружной рекламы;

7.10. Подготовка решения о подготовке документации по планировке территории и (или) об утверждении документации по планировке территории;

7.11. Составление статистической отчётности по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

7.12. Выполняет принцип взаимозаменяемости специалистов Управления градостроительства и землепользования Администрации.

7.13. Осуществление представительства интересов Администрации в судах всех юрисдикций по вопросам землепользования, строительства, градостроительства.

IV. Иные должностные обязанности, права и ответственность

8. Исходя из задач и функций, Главный специалист выполняет следующие иные должностные обязанности:

8.1. Участие в подготовке ежегодного отчета о деятельности главы Костомукшского городского округа и деятельности Администрации Костомукшского городского округа в пределах своей компетенции;

8.2. Обеспечение эффективного управления градостроительной деятельностью на территории Костомукшского городского округа;

8.3. Выявление на территории Костомукшского городского округа свободных земель. Подготовка предложений о возможности их рационального использования;

8.4. Осуществление работы по подготовке материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, для размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия;

8.5. Организация и проведение общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной и иной деятельности;

8.6. Обеспечение подготовки и утверждения документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности;

8.7. Подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8.8. Подготовка разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

- 8.9. Консультационная работа с гражданами в пределах своей компетенции;
- 8.10. Организация работы по подготовке землеустроительной документации;
- 8.11. Участие в формировании земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена, формируемых для выставления на торги;
- 8.12. Организация работы по инвентаризации земель;
- 9.13. Согласование землеустроительной документации на территории муниципального образования;
- 8.14. Разработка муниципальных нормативных правовых актов в области землепользования, а также участие в подготовке нормативных правовых актов Администрации, связанных со строительством, застройкой, благоустройством и озеленением;
- 8.15. Регулирование земельно-градостроительных отношений;
- 8.16. Участие в разработке бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, в пределах компетенции Управления;
- 8.17. Выполнение иных функций и осуществление иной деятельности в соответствии с компетенцией Управления, не запрещенных действующим законодательством и необходимых для решения задач деятельности Управления;
- 8.18. Выполнение служебных поручений непосредственного руководителя в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах;
- 8.19. При использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
- 8.20. Уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- 8.21. Сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 8.22. Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
- 8.23. Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;
- 8.24. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 8.25. Не разглашает сведения, составляющих государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);
- 8.26. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

9. Основные права Главного специалиста регулируются статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того, Главный специалист имеет право:

- 9.1. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;
- 9.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления градостроительства и землепользования предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию

надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.3. Выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

9.4. Знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.5. Использовать иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, уставом и нормативными актами Костомукшского городского округа.

10. Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

10.1. Принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

10.2. Разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10.3. Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

10.4. Несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

10.5. Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

10.6. Несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

10.7. Непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

10.8. Совершение коррупционных правонарушений;

10.9. Непринятие мер по устранению причин коррупции;

10.10. Утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

10.11. Разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

10.12. Невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10.13. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

10.14. Исполнение неправомерного поручения;

10.15. Несоблюдение служебного распорядка Администрации Костомукшского городского округа;

10.16. Нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;

- 10.17. Непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Костомукшского городского округа;
- 10.18. Неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 10.19. Иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» Главный специалист может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Перечень вопросов, по которым Главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

12. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения:

- 12.1. О выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;
- 12.2. О подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами;
- 12.3. О подготовке предложений по вопросам деятельности;
- 12.4. Об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

13. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе принимать или принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

14. В соответствии со своей компетенцией Главный специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности Администрации Костомукшского городского округа или вопросам, связанным с обеспечением деятельности Главного специалиста.

VII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

16. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) начальника Управления градостроительства и землепользования, заинтересованных структурных подразделений, юридического отдела Администрации Костомукшского городского округа. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) начальника финансового управления Администрации Костомукшского городского округа.

VIII. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Служебное взаимодействие Главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, утвержденного постановлением главы Костомукшского городского округа от 15.02.2011 № 7, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Костомукшского городского округа, регламентирующими соответствующие правоотношения.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

18.1. Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);

18.2. Профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

18.3. Соблюдение служебной дисциплины;

18.4. Своевременность и оперативность выполнения поручений;

18.5. Выполняемый объем работы и интенсивность труда;

18.6. Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

18.7. Способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

18.8. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами _____/Лидич О.А./

Начальник юридического отдела _____/Петухова О.В./

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получен:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лист ознакомления с должностной инструкцией главного специалиста по
землепользованию и размещению наружной рекламы
Управления градостроительства и землепользования
Администрации Костомукшского городского округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностной инструкцией и в получении ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				