

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Первый заместитель главы Администрации  
Костомукшского городского округа

\_\_\_\_\_ С.Н. Новгородов  
01 апреля 2020 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Костомукшского  
городского округа

\_\_\_\_\_ А.В. Бендикова  
02 апреля 2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника 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 начальника Управления градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа (далее – начальник управления).

2. Должность начальника управления 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 ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

4. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа по согласованию с первым заместителем главы Администрации Костомукшского городского округа.

5. Начальник управления подчиняется непосредственно первому заместителю главы Администрации Костомукшского городского округа.

## II. Квалификационные требования

6. К муниципальному служащему, замещающему должность начальника управления, предъявляются следующие квалификационные требования:

6.1. **к уровню профессионального образования:** наличие высшего образования по одной из специальностей: «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:** не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

6.3.1. **Знания:** начальник 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. Умения:** начальник управления должен уметь:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**6.3.3. Навыки:** начальник управления должен иметь 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. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Начальник управления 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, начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

7.1. Осуществляет руководство Управлением градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа;

7.2. Обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на Управление градостроительства и землепользования в соответствии с Положением об Управлении градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа по реализации правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления градостроительства и землепользования, распределяет обязанности между сотрудниками Управления градостроительства и землепользования;

7.3. Согласовывает проекты нормативных и ненормативных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, предоставленных структурными подразделениями органами местного самоуправления Костомукшского городского округа в пределах своей компетенции в случае согласия с их содержанием;

7.4. Обеспечивает выполнение Управлением градостроительства и землепользования функций по:

7.4.1. организации и осуществлению взаимодействия с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Карелия по вопросу распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - земельные участки);

7.4.2. консультированию граждан и юридических лиц о предоставлении услуги в сфере распоряжения земельными участками;

7.4.3. образованию земельных участков;

7.4.4. организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов);

7.4.5. принятию решений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», и предоставление указанных земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, ограниченное пользование (сервитут);

7.4.6. рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в установленные законодательством сроки по вопросам распоряжения земельными участками;

7.4.7. организации информационного взаимодействия с органом кадастрового учета при ведении государственного кадастра недвижимости;

7.4.8. обеспечению согласования местоположения границ земельных участков;

7.4.9. участию в подготовке ежегодного отчета о деятельности главы Костомукшского городского округа и деятельности Администрации;

7.4.10. оказанию муниципальных услуг в области земельных правоотношений, строительства и градостроительства;

7.4.11. обеспечению работы комиссий по вопросам деятельности Управления градостроительства и землепользования;

7.4.12. утверждению проектной документации по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, строящихся, реконструирующихся или ремонтируемых за счет местного бюджета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

7.4.14. выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений;

7.4.15. разработка схемы размещения рекламных конструкций;

7.4.16. осуществлению 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;

- 7.4.17. участию в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 7.4.18. ведению архива в пределах компетенции Управления;
- 7.4.19. организацию и проведение общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной и иной деятельности;
- 7.4.20. подготовке и внесению изменений в Генеральный план Костомукшского городского округа;
- 7.4.21. подготовке и внесению изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа;
- 7.4.22. подготовке документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности;
- 7.4.23. подготовке местных нормативов градостроительного проектирования Костомукшского городского округа;
- 7.4.24. выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа;
- 7.4.25. ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Костомукшского городского округа;
- 7.4.26. резервированию земель и изъятию земельных участков в границах Костомукшского городского округа для муниципальных нужд;
- 7.4.27. осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
- 7.4.28. присвоению адресов объектам адресации изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;
- 7.4.29. согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения;
- 7.4.30. подготовке документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 7.4.31. подготовке и регистрации градостроительных планов земельных участков;
- 7.4.32. подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 7.4.33. подготовке разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;
- 7.4.34. принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые помещения, направление решения об изменении назначения жилых помещений в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет объектов недвижимости;
- 7.4.35. подготовке решения о переводе земель из одной категории в другую в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, а также подготовка решений об установлении категории земель для земельных участков и об отнесении земельного участка к определенной категории земель, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 7.4.36. обеспечению выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право

заключения договора о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

7.4.37. составлению статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Управления градостроительства и землепользования;

7.4.38. организации работы по подготовке землеустроительной документации;

7.4.39. участию в формировании земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена, формируемых для выставления на торги;

7.4.40. ведению дежурного плана Костомукшского городского округа с расположением зданий, сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования;

7.4.41. ведению единого технического архива бессрочного хранения документов по отводам земельных участков, проектно-планировочной и разрешительной документации;

7.4.42. организации работы по инвентаризации земель;

7.4.43. согласованию градостроительной и землеустроительной документации на территории Костомукшского городского округа;

7.4.44. осуществлению представительства интересов Администрации Костомукшского городского округа в судах всех юрисдикций по вопросам землепользования, строительства, градостроительства;

7.4.45. разработке муниципальных нормативных правовых актов в области градостроительства и землепользования, а также участие в подготовке нормативных правовых актов Администрации Костомукшского городского округа, связанных со строительством, застройкой, благоустройством и озеленением;

7.4.46. выполнению иных функций и осуществлению иной деятельности в соответствии с компетенцией Управления градостроительства и землепользования, не запрещенных действующим законодательством и необходимых для решения задач деятельности Управления градостроительства и землепользования.

7.5. Ведет информационно-аналитическую работу в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

7.6. Осуществляет деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления градостроительства и землепользования;

7.7. Организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций, поступивших на исполнение в Управление градостроительства и землепользования;

7.8. Организует подготовку документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции Управления градостроительства и землепользования;

7.9. Участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых начальник управления включен в соответствии с распоряжением главы Костомукшского городского округа или направлен главой Костомукшского городского округа;

7.10. Организует деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение в Управление градостроительства и землепользования;

7.11. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления градостроительства и землепользования их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

7.12. Осуществляет контроль за служебной дисциплиной в Управления градостроительства и землепользования;

7.13. Анализирует деятельность Управления градостроительства и землепользования с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

7.14. Точно и в срок выполняет указания и поручения главы Костомукшского городского округа, первого заместителя главы Администрации Костомукшского городского округа, а в их отсутствие – лиц, их замещающих, которые могут даваться в устной или письменной формах;

7.15. Организует подготовку отчетных материалов о деятельности Управления градостроительства и землепользования;

7.16. Готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их главе Костомукшского городского округа, первому заместителю главы Администрации Костомукшского городского округа;

7.17. 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;

7.18. 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;

7.19. 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;

7.20. Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

7.21. Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

7.22. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.23. Не разглашает сведения, составляющие государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);

1.24. Выполняет принцип взаимозаменяемости специалистов Управления градостроительства и землепользования Администрации;

7.25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа.

8. Основные права начальника управления регулируются статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того, начальник управления имеет право:

8.1. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;

8.2. Вносить на рассмотрение главы Костомукшского городского округа, первого заместителя главы Администрации Костомукшского городского округа предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов Управления градостроительства и землепользования;

8.3. Выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку начальника и специалистов Управления градостроительства и землепользования;



8.4. 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;

8.5. 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.

9. Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

9.1. 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;

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

9.3. Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

9.4. Несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

9.5. Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

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

9.7. Не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

9.8. Совершение коррупционных правонарушений;

9.9. Непринятие мер по устранению причин коррупции;

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

9.11. 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;

9.12. 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;

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

9.14. Исполнение неправомерного поручения;

9.15. Несоблюдение служебного распорядка Администрации Костомукшского городского округа;

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

9.17. Непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Костомукшского городского округа;

9.18. Неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

9.19. Иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

10. 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» начальник управления может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

11. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:

11.1. О выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;

11.2. О подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами специалистов Управления градостроительства и землепользования;

11.3. О подготовке предложений по вопросам деятельности;

11.4. Об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

12. В соответствии со своей компетенцией начальник управления 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.

13. В соответствии со своей компетенцией начальник управления 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 начальника управления.

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

14. 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.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) начальника Управления градостроительства и землепользования (в случае подготовки проекта документа начальником управления – визу ставит начальник управления как исполнитель), 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 положительного заключения (визы, согласования) начальника финансового управления Администрации Костомукшского городского округа.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

16. Служебное взаимодействие начальника управления 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.

## **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

17.1. 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);

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

17.3. Соблюдение служебной дисциплины;

17.4. Своевременность и оперативность выполнения поручений;

17.5. Выполняемый объем работы и интенсивность труда;

17.6. Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

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

17.8. 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 начальника  
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				