

Утверждено распоряжением  
администрации городского  
округа Красногорск  
от «12» 12 2017г. № 976

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника управления градостроительной деятельности  
администрации городского округа Красногорск

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник управления градостроительной деятельности администрации городского округа Красногорск (далее – начальник управления) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и строительства, и освобождается главой городского округа Красногорск.

1.2. В своей деятельности начальник управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору.

1.3. В своей деятельности начальник управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации городского округа Красногорск по вопросам архитектуры и строительства.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник управления обязан:

2.1. Осуществлять общее руководство управлением.

2.2. Определять должностные обязанности сотрудников структурных подразделений управления в целях обеспечения функционирования управления.

2.3. Осуществлять методическо-организационные мероприятия по работе управления.

2.4. Проводить консультации граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.5. Организовывать участие работников управления в рамках полномочий муниципального образования в разработке и согласовании документов территориального планирования городского округа, генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки городского округа, местных нормативов градостроительного проектирования, внесение изменений в указанные документы.

2.6. Организовывать участие работников управления в рамках полномочий муниципального образования в подготовке на основании документов территориального планирования городского округа документации по планировке территории.

2.7. Организовывать участие работников управления в рамках полномочий муниципального образования в рассмотрении и согласовании проектной документации в отношении муниципальных объектов жилищного, социального, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктуры, рекреационных зон, благоустройства территорий городского округа.

2.8. Участвовать в разработке программ социально-экономического развития городского округа.

2.9. Организовывать участие работников управления в согласовании современного архитектурного облика населенных пунктов городского округа.

2.10. Организовывать и принимать участие в проведении заседаний Градостроительного совета городского округа.

2.11. Организовывать и принимать участие в проведение технических совещаний по вопросам проектирования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

2.12. Участвовать в комиссиях, требующих соответствующей квалификации.

2.13. По поручению главы городского округа Красногорск, заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и строительства участвовать в совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа, организациях, общественных объединениях и учреждениях, вне зависимости от их организационно-правовой формы, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.14. Организовывать работу управления по рациональному землепользованию на территории городского округа на основе утвержденной документации в пределах компетенции управления.

2.15. Организовывать работу управления по подготовке предложений по предварительному согласованию предоставления земельных участков для строительства новых объектов и реконструкции существующих объектов на территории городского округа в соответствии с градостроительной документацией, согласовании документации по формированию земельных участков.

2.16. Организовывать работу управления по оказанию государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующих административных регламентов предоставления государственных услуг в рамках компетенции управления.

2.17. Организовывать работу управления в разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (временных порядков, положений, прочей нормативно-руководящей документации), оказываемых структурными подразделениями управления, и осуществление действий, связанных с утверждением административных регламентов (временных порядков, положений, прочей нормативно-руководящей документации), актуализации административных регламентов (временных порядков, положений, прочей нормативно-руководящей документации).

2.18. Организовывать и принимать участие в работе Межведомственной комиссии при администрации городского округа Красногорск по оформлению разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.19. Участвовать в работе контрактной службы администрации городского округа Красногорск.

2.20. Организовывать работу по формированию и ведению реестра инвестиционных контрактов и соглашений о реализации инвестиционных проектов по строительству объектов жилищного назначения с объектами сопутствующей инфраструктуры на территории городского округа.

2.21. Организовывать работу управления по подготовке информации в рамках компетенции управления о значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.22. Вести работу со сведениями, позволяющими определить местоположение пункта управления муниципального образования с указанием его

ведомственной принадлежности или условного наименования по данным топографических и других картах, иных материалах.

2.23. Участвовать в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск в пределах полномочий управления.

2.24. Участвовать в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа Красногорск от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.25. Обеспечивать контроль за выполнением сотрудниками управления требований, правил и норм по охране труда.

2.26. Выполнять требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.27. Осуществлять полномочия в сфере муниципально-частного партнерства по курируемым видам деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.28. Участвовать в организации реализации обеспечения доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

2.29. Выполнять отдельные поручения руководителя.

2.30. Начальник управления обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на св профессиональную служебную деятельность решений политических парти других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народс Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету муниципального образования;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил и норм по охране труда;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- проходить периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в случае, если по результатам специальной оценки условий труда признаны вредными и (или) опасными;
- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.31. В части противодействия коррупции начальник управления обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомлять в письменной форме главу городского округа Красногорск о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать правила передачи подарков, полученных служащими Администрации округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

- сообщать о получении подарков, полученных им в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

### 3. ПРАВА

Начальник управления имеет право:

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации, от государственных и муниципальных органов, а также от организаций, учреждений и предприятий, независимо от их организационно – правовых форм собственности, информацию и материалы, необходимые для качественного исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.2. проводить технические совещания по вопросам капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов.

3.3. выходить с предложением к руководству, направленными на совершенствование деятельности управления.

3.4. вносить предложения по повышению квалификации сотрудников управления, подбору кадров.

3.5. выходить с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников управления.

3.6. на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник управления несет ответственность за:

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение задач и функций возложенных на управление в соответствии с действующим законодательством;
- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональные данных;
- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, нарушение запретов предусмотренных законодательством о муниципальной службе, с противодействию коррупции;
- непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;
- соблюдение требований по защите государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;
- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершение коррупционных правонарушений начальник управления несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность начальника управления производится при наличии высшего профессионального образования соответствующего направления деятельности и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

5.2. Для исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела должен обладать:

5.2.1. Профессиональными знаниями Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, законодательства в области охраны труда, градостроительства, Устава городского округа Красногорск Московской области, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.2.2. Профессиональными навыками:

- планирования и организации работы;

- анализа и обобщения информации, представления их результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- принятия самостоятельных решений;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения правилами делового общения.

Заместитель главы администрации  
городского округа Красногорск  
по вопросам архитектуры и строительства



Р.Р. Абдрахимов

*Степанов Степанов И.И.*