

Петрухин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.04.2020 № 227

Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа Красногорск по вопросам архитектуры и строительства

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и строительства, прилагается.
2. Отделу муниципальной службы и кадров (Е.И. Компаниец) довести настоящее распоряжение до Петрухина Д.А. под подпись.
3. Распоряжение администрации городского округа Красногорск Московской области от 02.05.2017 № 380 «Об утверждении должностной инструкции заместителя главы администрации городского округа Красногорск (по вопросам архитектуры и строительства)» признать утратившим силу.

Глава городского
округа Красногорск



Верно:
Старший инспектор общего отдела
управления делами

Э.А. Хаймурзина

Согласовано:
Начальник правового управления

Ю.Г. Никифорова

О.В. Захарова

Исполнитель

А.А. Белянов

Разослано: в дело, кадры, Петрухину

* 011352

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главы администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель главы администрации городского округа Красногорск (далее – заместитель главы администрации) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее – глава городского округа).

1.2. Заместитель главы администрации исполняет полномочия по вопросам архитектуры и строительства.

1.3. В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, распоряжениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, положением «Об администрации городского округа Красногорск Московской области», настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя главы администрации.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель главы администрации:

2.1. Проводит прием населения, а также рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц, своевременно принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

2.2. Координирует деятельность управления градостроительной деятельности, в том числе:

- отдел проектирования и строительства;
- отдел градостроительной политики;
- отдел муниципальных услуг и пресечения самовольного строительства.

2.3. Организует работу по формированию и осуществлению практических мер по реализации градостроительной политики на территории городского округа Красногорск, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития городского округа, формирование рациональных систем социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, создание полноценной среды для жизнедеятельности населения.

2.4. Организует работу по подготовке материалов по определению приоритетного направления развития строительного комплекса городского округа Красногорск.

2.5. Принимает участие в разработке перспектив развития территории городского округа, жилищной политики и в реализации целевых программ в области градостроительства.

2.6. Организует работу по подготовке и утверждению документов территориального планирования городского округа.

2.7. Организует работу по утверждению подготовленной на основании документов территориального планирования городского округа документации по планировке территории.

2.8. Организует работу по разработке схем территориального планирования городского округа, изменений в схему территориального планирования, проводит необходимые согласования, представляет их главе городского округа для последующего утверждения в Совете депутатов городского округа Красногорск.

2.9. Организует работу по разработке концепции праздничного, тематического и праздничного светового оформления территории городского округа Красногорск.

2.10. Принимает участие в разработке правил землепользования и застройки территории городского округа Красногорск.

2.11. Организует работу по рациональному землепользованию на территории городского округа Красногорск на основе утвержденной документации.

2.12. Организует подготовку предложений по выбору земельных участков для строительства новых объектов и реконструкции существующей застройки или ее благоустройства на территории городского округа в соответствии с градостроительной документацией, а также о формировании указанных участков, согласовании документации по формированию земельных участков.

2.13. Совместно с государственными и общественными органами охраны памятников истории и культуры, принимает участие в охране, разрабатывает предложения по использованию памятников истории и культуры, установлению границ территории памятников и охранных зон.

2.14. Принимает участие в подготовке проектов решений об утверждении схемы расположения земельных участков, отнесении к категории земель и установлении вида разрешенного использования земельных участков, проектировании объектов строительства, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов.

2.15. Организует выдачу исходных данных и разрешений на топографо-геодезические работы.

2.16. Осуществляет подготовку предложений главе городского округа по строительству и реконструкции объекта.

2.17. Оказывает муниципальному унитарному предприятию «Красногорская служба заказчика» методическое содействие по организации работы.

2.18. Участвует в согласовании инвестиционных контрактов (договоров) и соглашений о реализации инвестиционных проектов, дополнительных соглашений к ним по вопросам градостроительной деятельности и актов реализации инвестиционных контрактов (договоров).

2.19. Осуществляет рассмотрение и согласование всех видов градостроительной документации и ее направление на экспертизу в Главное архитектурное управление Московской области и в другие органы государственного надзора.

2.20. Организует работу по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.21. Подписывает разрешения:

- на строительство объектов индивидуального строительства на территории городского округа Красногорск;

- на продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального строительства на территории городского округа Красногорск;

- на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск по ранее выданным администрацией разрешениям на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

2.22. Организует работу по выполнению требований нормативных правовых актов, государственных градостроительных норм и правил, реализации градостроительной и проектной документации в целях обеспечения благоприятных условий проживания.

2.23. Организует разработку и реализацию градостроительных разделов муниципальных программ.

2.24. Организует работу по утверждению местных нормативов градостроительного проектирования городского округа.

2.25. Организует работу по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменению, аннулированию таких наименований, размещению информации в государственном адресном реестре.

2.26. Проводит технические совещания по вопросам строительства и реконструкции объектов.

2.27. Организует работу по разработке перспективных планов капитального строительства: составление титульных списковстроек по всем объектам капитального строительства, составление планов и отчетов о вводе в действие объектов жилищного и социального назначения.

2.28. Организует работу по проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.29. Осуществляет контроль исполнения порядка рассмотрения инвестиционных контрактов (договоров) и соглашений о реализации инвестиционных проектов на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

2.30. Организует работу и является председателем межведомственной комиссии при администрации городского округа Красногорск.

2.31. Участвует в разработке проекта контракта в отрасли строительства и реконструкции и документацию при размещении заказов на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд городского округа Красногорск путем проведения торгов.

2.32. Участвует в работе контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при проектировании, строительстве, реконструкции зданий и сооружений на территории городского округа Красногорск, а также на выполнение функций заказчиков, генеральных подрядчиков по строительству муниципальных объектов, по разработке градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественного оформления и благоустройства территории городского округа.

2.33. Обеспечивает контроль за формированием электронных карточек контрактов и графиков исполнения контрактов по всем закупкам в ПИК ЕАСУЗ, осуществляемым подведомственными заказчиками, включая закупки у единственного поставщика. Организует работу по заключению контрактов с применением портала исполнения контрактов (ПИК ЕАСУЗ МО) на уровне 100%.

2.34. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Красногорск в соответствии с компетенцией.

2.35. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.36. Организует работу по осуществлению мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных организациях городского округа.

2.37. Подготавливает материал для составления ежегодного доклада главы городского округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.38. По поручению главы городского округа принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.39. Вносит предложения главе городского округа по назначению руководителей муниципальных предприятий и учреждений по направлению деятельности.

2.40. Утверждает график предоставляемых отпусков руководителям муниципального предприятия и учреждений по направлению деятельности, а также перенесение их использования на другой срок.

2.41. Согласовывает:

- прием на работу главного бухгалтера подведомственного муниципального предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;
- выплату премии руководителю подведомственного муниципального предприятия, а также иные выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера;
- дату использования ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя подведомственного муниципального предприятия;
- кандидатуру исполняющего обязанности руководителя подведомственного муниципального предприятия в период его временного отсутствия.

2.42. По решению главы городского округа исполняет обязанности главы администрации городского округа Красногорск на период временного отсутствия главы городского округа, а также в случае отсутствия в этот период первых заместителей главы администрации.

2.43. Организует разработку положений об органах администрации городского округа, координация деятельности которых входит в его полномочия, а также должностных инструкций сотрудников этих органов администрации городского округа.

2.44. Вносит предложения главе городского округа по назначению руководителей органов администрации, координация деятельности которых входит в его полномочия, согласовывает назначение сотрудников этих органов администрации.

2.45. Отвечает за разработку отдельных разделов мобилизационного плана округа, своевременное внесение изменений и дополнений, раскрывающих перечень документов по реализации планов непосредственной подготовки к переводу и перевода на работу в условиях военного времени или на условия военного времени с указанием временных параметров их выполнения и выделяемых для этого сил и средств.

2.46. Организует и выполняет мероприятия по осуществлению задач и функций, определенных положением о мобилизационной подготовке органов местного самоуправления городского округа Красногорск по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

2.49. Организует реализацию обеспечения доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказание инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

2.50. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками по курируемому направлению деятельности администрации требований правил и норм по охране труда.

2.51. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

2.52. Заместитель главы администрации исполняет иные поручения главы городского округа.

2.53. Заместитель главы администрации 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 или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и 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 свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и 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, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или 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 периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случае если по результатам специальной оценки условия труда признаны опасными и (или) вредными;

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- немедленно извещать своего непосредственного 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.

2.54. Заместитель главы администрации обязан соблюдать:

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

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

2.55. В части противодействия коррупции заместитель главы администрации обязан:

- 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 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать порядок сообщения сведений о полученных подарках в связи со своим должностным положением и исполнением должностных (служебных) обязанностей.

2.56. Заместитель главы администрации является постоянным членом Территориальной рабочей группы по рассмотрению архитектурно-строительного облика объектов капитального строительства и выдаче свидетельства о согласовании архитектурно-строительного облика объекта капитального строительства, проведения реконструктивных работ и информационно-рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства на территории городского округа Красногорск.

2.57. Заместитель главы администрации обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.58. Заместитель главы администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. ПРАВА

3.1. Заместитель главы администрации имеет право:

3.1.1. Председательствовать на совещаниях, проводимых в администрации городского округа, по поручению главы городского округа либо, при его временном отсутствии, по поручению первого заместителя главы администрации.

3.1.2. Предварительно рассматривать проекты постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, входящим в его компетенцию, визировать их.

3.1.3. По поручению главы городского округа давать поручения сотрудникам администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа Красногорск по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.4. Вносить предложения по назначению сотрудников подведомственных органов администрации, согласовывать их назначение.

3.1.5. Получать от органов администрации городского округа и должностных лиц администрации, Совета депутатов, организаций, предприятий и учреждений района информацию, необходимую для качественного выполнения должностных обязанностей.

3.1.6. Подготавливать и вносить на рассмотрение главы городского округа предложения по решению вопросов, входящих в его компетенцию.

3.1.7. Подписывать по доверенности:

- заключаемые муниципальные контракты по объектам капитального строительства и соглашения к ним;

- акты сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг;

- акты по поставке товаров и оснащению объектов капитального строительства в соответствии с муниципальными контрактами.

3.1.8. Подписывать протоколы по результатам размещения заказов для муниципальных нужд от имени муниципального заказчика по соответствующим направлениям деятельности администрации городского округа.

3.1.9. Приглашать руководителей органов администрации городского округа, их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций городского округа для решения вопросов, возникающих в процессе работы; указывать, в пределах своей компетенции, на допущенные ими недостатки.

3.1.10. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций городского округа Красногорск.

3.1.11. Продлевать разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального строительства на территории городского округа

Красногорск, а также подписывать разрешения на ввод объектов индивидуального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск по ранее выданным администрацией разрешениям на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального строительства, либо принимать решение об отказе в оформлении разрешений на ввод объектов индивидуального строительства в эксплуатацию.

3.2. В силу исполняемых должностных обязанностей имеет право на пользование мобильными телефонами за счет администрации городского округа в соответствии с распорядительными документами, устанавливающими порядок использования и оплаты услуг сети сотовой радиотелефонной связи.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель главы администрации несет персональную ответственность за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции.

4.2. Заместитель главы администрации несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.2. За нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

4.2.3. За соблюдение требований по защите государственной тайны, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

4.2.4. За соблюдение ограничений, выполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

4.2.5. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

4.2.6. За неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.7. За непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если он является стороной конфликта интересов;

4.2.8. За правомерность выдачи разрешений разрешения на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории городского округа Красногорск по ранее выданным администрацией разрешениям на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства и продления разрешений на строительство объектов индивидуального строительства, выданных администрацией.

4.3. Несет персональную ответственность за принимаемые решения при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с компетенцией.

4.4. За совершение коррупционных правонарушений заместитель главы администрации несет уголовную, административную,

дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Заместитель главы администрации для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.1.1. 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 сфере архитектуры и строительства, землепользования, охраны труда, Устава городского округа Красногорск Московской области, иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.1.2. Профессиональными навыками:

- планирования, организации и контроля 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.

5.2. Назначение на должность заместителя главы администрации производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадров



Е.И. Компаниец

