

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», с полномочиями администрации, отраженными в Уставе городского округа Богданович, Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность начальника отдела архитектуры и градостроительства (далее – начальник Отдела) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Свердловской области, утверждённым Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28, относится к главной группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность начальника Отдела, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим городского округа Богданович».

4. Начальник Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется главе городского округа Богданович, курирует работу начальника Отдела первый заместитель главы городского округа.

6. Начальнику Отдела подчиняются:

- главный специалист Отдела;

- ведущий специалист Отдела;

- специалисты отдела архитектуры, градостроительства и землепользования муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», которые готовят документы по направлению Отдела.

7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его замещает главный специалист Отдела, в случае отсутствия главного специалиста Отдела замещение возлагается на ведущего специалиста Отдела.

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность начальника Отдела: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства

Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

9. Начальник Отдела выполняет задачи и функции, возложенные на Отдел в соответствии с Уставом городского округа Богданович, Положением об Отделе.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

10. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование.

11. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» начальник Отдела должен иметь стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее двух лет, либо стаж работы по специальности не менее пяти лет, либо высшее профессиональное образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного Уставом городского округа Богданович, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Начальник Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

13.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

13.2. Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Устава Свердловской области;
- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устава городского округа Богданович;

13.3. Решения Думы городского округа Богданович и иные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

13.4. Положение об Отделе, Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович; Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович; Положение о порядке и условиях

командирования сотрудников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации городского округа Богданович; Положение об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления городского округа Богданович; Положение о комиссии по противодействию коррупции в городском округе Богданович; Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего городского округа Богданович к совершению коррупционных правонарушений; Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Богданович; Порядок уведомления муниципальным служащим администрации городского округа Богданович о выполнении иной оплачиваемой работы; Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликтов интересов; Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; настоящую должностную инструкцию;

13.5. Структуру органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;

13.6. Принципы информационной безопасности;

13.7. Нормы делового общения;

13.8. Порядок работы со служебной информацией;

13.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

13.10. Программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

13.11. Системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности.

14. Начальник Отдела должен иметь следующие профессиональные навыки:

14.1. Умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

14.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, работа в стрессовых условиях, своевременное выявление и решение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

14.3. Умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

14.4. Знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, а именно знать программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

14.5. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

14.6. Умение работать с правовой справочной системой «КонсультантПлюс».

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

15. Начальник Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

16. Начальник Отдела исполняет основные обязанности, установленные статьями 12 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 8, 8.1, 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций Отдела на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

17.1. 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;

17.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, первым заместителем главы городского округа, заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа, исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

17.3. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, Отдела, а также подготавливать в связи с этим необходимых документы и материалы;

17.4. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

17.5. Взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Отдела с органами местного самоуправления городского округа Богданович, территориальными органами государственной власти, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович в области архитектуры и градостроительства;

17.6. По поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа готовить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления (функционального органа) и структурных подразделений администрации городского округа Богданович в области архитектуры и градостроительства;

17.7. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления (функционального органа);

17.8. Осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

17.9. Использовать документы и информацию, получаемые в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

17.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

17.11. Обеспечивать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович:

- организовывать работу по соблюдению сотрудниками Отдела правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- организовывать проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности в Отделе в установленные сроки;

- вести соответствующие журналы по технике безопасности и пожарной безопасности;

17.12. Осуществлять организационное руководство Отделом, планировать его работу, обеспечивать выполнение Положения об Отделе и нести персональную ответственность за его выполнение:

- распределять обязанности между сотрудниками Отдела, осуществлять контроль за выполнением ими своих обязанностей;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела, предоставлять на рассмотрение главы городского округа Богданович предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания;

17.13. Осуществлять контроль:

- за деятельностью муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» в части работающих в Отделе специалистов МКУ ГО «УМЗ»;

- за деятельностью, направленной на подготовку, согласование и реализацию документов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировке и застройке территорий и Правил землепользования и застройки на территории городского округа Богданович, а также за внесением в них изменений;

- за подготовкой разрешительных документов на строительство объектов капитального строительства, внесения в них изменений, документов на ввод в эксплуатацию;

- за внесением сведений о построенных объектах капитального строительства в единый государственный реестр объектов недвижимости ЕГРН;

- за согласованием местоположения границ земельных участков для размещения капитальных объектов либо нестационарных объектов (НТО, гаражи, вышки сотовой связи, инженерные сети);

- за освидетельствованием проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании заявления лица, получившего материнский (семейный) капитал;

- за согласованием проектов по переустройству и перепланировке помещений;

- за рассмотрением и проверкой проектной документации на соответствие градостроительному плану земельного участка;

- за подготовкой документации к проведению аукционов на право заключения договоров о развитии застроенной территории;

- за формированием архивного фонда градостроительной документации и передачей в архивный отдел администрации городского округа Богданович, составлением актов о выделении документов к уничтожению;

- за приемом граждан, своевременным и полным рассмотрением устных и письменных обращений граждан и организаций, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- за подготовкой проектов муниципальных правовых актов в области инвестиционной, архитектурной и градостроительной деятельности;

- за проведением информационной и разъяснительной работы по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Богданович;

- за взаимодействием с Правительством Свердловской области по вопросам градостроительной деятельности в отношении территории городского округа Богданович;

- за участием в согласительных комиссиях;

- за взаимодействием со специалистами градостроительной деятельности соседних (имеющих общие границы) территорий;

- за привлечением научных организаций, ученых и отдельных специалистов для решения задач, возложенных на Отдел;

- за взаимодействием со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;

17.14. Обеспечивать:

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа Богданович, в целях обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства;

- ведение и наполнение Федеральной адресной информационной системы в отношении объектов, расположенных на территории городского округа Богданович;

- ведение адресного реестра на территории городского округа Богданович;

- ведение дежурного плана города;

- ведение реестра объектов незавершенного строительства на территории городского округа Богданович;

- реализацию градостроительной документации, разработанной, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

- регистрацию проведения инженерных изысканий, осуществление контроля качества топографо-геодезических работ и накопления городского геофонда;

- ведение и наполнение Федеральной государственной системы документов территориального планирования;

- ведение и наполнение Государственной информационной системы обеспечения градостроительной документации;

- создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем представления возможного выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и градостроительного зонирования;

- реализацию проектов инженерного обеспечения районов перспективной застройки;

- разработку и реализацию программ в области градостроительства, социально-экономического развития и перспективных планов развития городского округа Богданович;

17.15. Разрабатывать программы по реализации плана развития городского округа в отношении деятельности Отдела;

17.16. Организовывать:

- проведение конкурсов и аукционов, направленных на привлечение инвестиций в городской округ Богданович;

- мероприятия по архитектурно-художественному оформлению и благоустройству территории городского округа Богданович;

- работу Градостроительного совета;

- работу межведомственной комиссии по перепланировке и переустройству жилых помещений, перепланировке и переустройству нежилых помещений;

- работу комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые на территории городского округа Богданович;

- работу комиссии по правилам землепользования и застройки городского округа Богданович;

- подготовку документов для внесения сведений о территориальных зонах в Единый государственный реестр недвижимости;

- контроль за делопроизводством в пределах компетенции Отдела;

- подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников Отдела.

17.17. Согласовывать:

- схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории,

- местоположение границ земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

- разрешенное использование земельных участков в соответствии с градостроительными документами,

- градостроительные планы земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории городского округа Богданович;

17.18. Составлять протоколы об административных правонарушениях по выявлению и предупреждению административных правонарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

17.19. Участвовать:

- в установленном порядке в подготовке и проведении публичных слушаний по территориальному планированию, градостроительному зонированию, планировке и застройке, разрабатываемой на территорию городского округа на основании постановления или распоряжения главы городского округа Богданович, а также в мероприятиях, которые затрагивают сферу градостроительной политики городского округа Богданович;

- в реализации проектов инженерного обеспечения районов перспективной застройки;

- в разработке и реализации программ в области градостроительства, социально-экономического развития и перспективных планов развития городского округа;

- в судебных заседаниях, в подготовке заключений по запросам судов, связанным с архитектурной и градостроительной деятельностью;

- в формировании проекта бюджета городского округа Богданович по соответствующим разделам деятельности, его последующей корректировке;

- в работе по выявлению и охране памятников архитектуры и природы;

- в аукционах по продаже земельных участков;

17.20. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович, подготавливать по результатам работы проекты распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготавливать ответы на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

17.21. Взаимодействовать с органами государственной власти Свердловской области и Российской Федерации, курирующими деятельность архитектуры и градостроительства, и областными надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории городского округа Богданович;

17.22. Вносить в установленном порядке главе городского округа Богданович предложения о резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа Богданович;

17.23. Осуществлять свою деятельность в соответствии с системой планирования, целями и задачами;

17.24. Своевременно, качественно и в срок выполнять письменные поручения главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа;

17.25. Соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского округа Богданович;

17.26. Способствовать повышению профессиональной подготовки сотрудников;

17.27. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой городского округа Богданович;

17.28. Выполнять иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством, в соответствии с муниципальными правовыми актами;

17.29. По поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа выполнять иные функции, связанные с обеспечением деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

17.30. Готовить общие вопросы администрации городского округа Богданович в сфере градостроительства и документов территориального планирования к рассмотрению на заседаниях Думы городского округа Богданович.

18. Начальник Отдела имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий начальник Отдела имеет право:

18.1. Взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных перед Отделом задач;

18.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

18.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

18.4. Знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

18.5. Вносить главе городского округа Богданович предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), Отдела и других структурных подразделений администрации городского округа Богданович;

18.6. Запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений необходимые документы и материалы;

18.7. Привлекать по согласованию с руководителями органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович для подготовки постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович;

18.8. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и сотрудникам структурных подразделений администрации городского округа Богданович, рекомендации по исполнению руководителям органов местного самоуправления по вопросам обеспечения деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович в сфере архитектуры и градостроительства, контролировать их исполнение;

18.9. Принимать участие в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления (функциональном органе), администрации городского округа Богданович, в том числе в аттестационной комиссии городского округа Богданович и аппаратном совещании при главе городского округа Богданович;

18.10. Обращаться к главе городского округа Богданович, первому заместителю главы городского округа, заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа, руководителям органов местного самоуправления (функционального органа) городского округа Богданович с конкретными предложениями по совершенствованию регулирования вопросов местного значения в сфере архитектуры и градостроительства, входящих в их компетенцию;

18.11. Принимать меры при обнаружении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области, местных нормативных правовых актов и докладывать об этих нарушениях главе городского округа Богданович для привлечения виновных к ответственности;

18.12. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в администрацию городского округа Богданович законодательные и иные нормативные акты и документы, касающиеся работы Отдела;



18.13. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации городского округа Богданович служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и копировальную оргтехнику.

19. Начальник Отдела в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пунктом 4 статьи 15, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

19.1. Несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными начальнику Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

19.2. Несет персональную ответственность за организацию работы по технике безопасности и пожарной безопасности;

19.3. В случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

19.4. В случае дачи неправомерного поручения, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

19.5. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

19.6. Несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

19.7. Несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка начальник Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

20.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

20.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной начальнику Отдела данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда нарушения начальником Отдела требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

21. Начальник Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

21.1. При непринятии начальником Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

21.2. При непредставлении сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

21.3. При непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

#### IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

22. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий начальник Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович либо поручения первого заместителя главы городского округа.

#### V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

23. В пределах своих полномочий начальник Отдела обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

#### VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству и настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами, утверждаемыми главой городского округа Богданович, Думой городского округа Богданович.

#### VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТОГО ЖЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГРАЖДАНАМИ

25. Служебное взаимодействие начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

25.1. С Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

25.2. С Положением об Отделе;

25.3. С иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

25.4. С настоящей должностной инструкцией.

26. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящей должностной инструкции, с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами, в том числе:

- получает необходимые для работы сведения и информацию в структурных подразделениях администрации городского округа Богданович, от органов местного самоуправления, от государственных органов и органов местного самоуправления, граждан;

- использует средства связи и коммуникации для передачи сведений и материалов;

- по поручению главы городского округа Богданович участвует в мероприятиях по повышению уровня профессиональных знаний, организуемых соответственно структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, администрацией городского округа Богданович (аппаратом администрации), иными органами местного самоуправления, Правительством Свердловской области, Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, Администрацией Южного управленческого округа, а также иными органами и организациями;

- по поручению главы городского округа Богданович участвует в работе совместных комиссий, групп, образованных иными структурными подразделениями или органами местного самоуправления;

- по поручению руководства администрации городского округа Богданович выезжает в служебные командировки в иные органы местного самоуправления Свердловской области, государственные органы, организации и т.п.;

- по поручению главы городского округа Богданович и первого заместителя главы городского округа, начальник Отдела вправе осуществлять иные формы взаимодействия со сторонними организациями и гражданами.

27. Во взаимоотношениях с муниципальными служащими, должностными лицами организаций и гражданами начальник Отдела должен соблюдать нормы служебной этики.

28. Служебное взаимодействие начальник Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

## VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

29. В пределах своих полномочий начальник Отдела оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг:

- «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;
- «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
- «Прием заявлений и выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Богданович»;
- «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
- «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
- «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»;
- «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;
- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;
- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;
- «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;
- «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до её разграничения на территории городского округа Богданович».

## IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

30. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела архитектуры и градостроительства оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом архитектуры и градостроительства задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Первый заместитель главы городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Д.В. Туманов)  
(подпись)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Н.С. Теплоухова)  
(подпись)

Начальник юридического отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Д.В. Попов)  
(подпись)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (А.А. Лютова)  
(подпись)

Приложение  
к должностной инструкции  
начальника отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
городского округа Богданович

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]