УТВЕРЖДАЮ
Глава Залесовского района
Алтайского края
_____Н.А.Черныш
"10" августа 2009 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главная должность муниципальной службы-начальника отдела архитектуры Администрации Залесовского района

1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности:
Назначение на главную должность муниципальной службы – начальника отдела архитектуры Администрации Залесовского района , а также освобождение от указанной должности осуществляется главой Залесовского района, и оформляется распоряжением Администрации Залесовского района.

2.Назначение должности:
Осуществляет руководство деятельностью отдела архитектуры (далее – "Отдел") Администрации Залесовского района Алтайского края (далее - "Администрация района").

3.Квалификационные требования:
Требования к образованию:
высшее профессиональное образование по специальности «архитектор» или "инженер-строитель"
Требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности:
стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.
Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:
наличие навыков стратегического планирования, координирования, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществление контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приёмами выстраивания межличностных отношений, навыками публичных выступлений, работы с оргтехникой.

4.Должностные обязанности:
1) осуществляет общее руководство деятельность Отдела;
2) обеспечивает своевременную подготовку:
- проектов нормативно-правовых актов;
- разработка и реализация градостроительных программ;

3) осуществляет контроль за:

- разработкой и утверждением градостроительной документации, выдача градостроительных планов земельных участков и инженерно-планировочных заданий на проектирование;

- соблюдением строительного и градостроительного законодательства, а также нормативных актов в области градостроительной и строительной деятельности;

4) согласование вопросов формирования промышленных, селитебных, рекреационных и других функциональных зон и объектов использования природных ресурсов, охраны историко-культурного наследия, окружающей среды;

5) организует подготовку проведения экспертизы градостроительной документации, привлечение независимых наиболее опытных, в том числе и иногородних специалистов для экспертизы рассматриваемых материалов;

6) организует работы по подготовке и утверждению документов территориального планирования района;

7) организация работ по подготовке и утверждению генеральных планов поселений;

8) организация подготовки в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

9) осуществляет регулирование планировки и застройки поселений района, реконструкцию жилой застройки и промышленных предприятий, выдачу исходной документации для проектирования;

10) рассматривает и согласовывает проекты в соответствии с градостроительными планами земельных участков (архитектурно-планировочными заданиями);

11) рассматривает и утверждает проекты малых архитектурных форм, рекламы, наружного освещения и других элементов, определяющих внешний вид застройки населенных пунктов, в т.ч. окраску зданий и сооружений, интерьеров вновь сооружаемых и реконструируемых зданий общественного назначения;

12) участие в работе по формированию земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

13) организация подготовки в установленном порядке документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

14) организация подготовки в установленном порядке документов для принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые;

15) обеспечивает оказание консультативной помощи по вопросам градостроительной и строительной деятельности структурным подразделениям Администрации района, органам местного самоуправления муниципальных образований;

16) представляет интересы главы района в организациях всех форм собственности, в том числе государственных, по вопросам своей компетенции, с правом подготовки, передачи и подписи необходимых документов;

17) ведет официальную переписку Администрации района в пределах своей компетенции;

18) участвует в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп, других совещательных коллегиальных органов, проводимых главой района, другими должностными лицами в установленном порядке;

19) рассматривает поступившие документы и обращения, ведет приём граждан и муниципальных служащих по вопросам архитектуры и градостроительства;

20) осуществляет полномочия, вытекающие из Положения "Об отделе по архитектуре Администрации Залесовского района";

21) иные полномочия, в пределах компетенции Отдела.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения:

1) предложение об изменении и дополнении муниципальных правовых актов;

2) о направлении в установленном порядке запросов о получении информации и документов, необходимых для исполнения возложенных задач;

3) об оказании методической помощи структурным подразделениям Администрации района, органам местного самоуправления в реализации федеральных законов, законов Алтайского края, иных правовых актов;

6. Права:

1) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления и иных организаций независимо от формы собственности;

2) пользуется банками данных Администрации района;

3) привлекает в установленном порядке должностных лиц и сотрудников структурных подразделений Администрации района для совместной работы по направлениям деятельности Отдела;

4) подписывает (согласовывает) документы по вопросам входящим в ее функциональные обязанности;

7. Ответственность:

7.1 Начальник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

8.1 Начальник отдела по архитектуре при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно главе Залесовского района.

8.2. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению главы Залесовского района и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

1) с муниципальными служащими;

2) с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;

3) с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;

4) с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

9.1 Общие показатели:

1) выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей;

2) объем подготовленных и одобренных предложений, направленных на совершенствование организационных основ деятельности Администрации района;

9.2 Специальные показатели:

1) отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросам неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим служебных обязанностей;

2) количество поощрений и взысканий, применяемых по отношению к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей.

Ознакомлена: _____ А.Н.Багрянцев

"04" августа 2009г.