

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **начальника отдела архитектуры и строительства**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела архитектуры и строительства (далее – начальник отдела).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность начальника отдела архитектуры и строительства (далее – Отдел) является главной должностью муниципальной службы.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.4. Начальник отдела в своей деятельности подотчетен главе администрации района.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

1.6. Начальник отдела обязан:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлению своей деятельности); Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления (по направлению своей деятельности).

- обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

1.7. Начальник отдела должен владеть:

- знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами



компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.8. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район», правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе архитектуры и строительства и настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и прочее) его обязанности, по распоряжению администрации района, исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке Главой администрации по представлению начальника отдела.

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует, планирует и контролирует деятельность отдела.

2.2. Обеспечивает выполнение стоящих перед отделом целей и задач в соответствии с Положением об отделе.

2.3. Распределяет должностные обязанности среди работников отдела, разрабатывает должностные инструкции работникам отдела.

2.4. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

2.5. Принимает участие в создании рабочих групп по различным направлениям работы отдела.

2.6. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.7. Получает в установленном порядке от органов статистики все статистические материалы, необходимые для подготовки предложений по отдельным строительным вопросам.

2.8. В пределах своей компетенции оказывает методическую помощь муниципальным предприятиям и учреждениям района, администрациям сельских поселений района.

2.9. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.10. Обеспечивает контроль за соблюдением Правил землепользования и застройки района, за осуществлением комплексной и качественной застройки и благоустройства жилых районов, производственных и рекреационных зон.

2.11. Координирует работу с Министерством строительства, архитектуры и ЖКХ РД в области архитектуры и градостроительства



2.12. Выдает в установленном порядке градостроительные задания и осуществляет сбор исходных данных для разработки градостроительной документации;

2.13. Выдает разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию объектов;

2.14. Выдает разрешения на установку и демонтаж рекламных конструкций на территории МР «Кизилюртовский район»;

2.15. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением федеральных и республиканских законов, нормативных правовых актов, норм и регламентов участниками градостроительной деятельности в границах МР «Кизилюртовский район»;

2.16. Организует проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.17. Организует своевременное и качественное рассмотрение подчиненными работниками поступающих в Отдел запросов и обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также регулирует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений.

2.18. Участвует в работе комиссии по контролю за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности.

2.19. Обеспечивает государственную регистрацию права собственности муниципального района на объекты недвижимости и сделки с ними.

2.20. Обеспечивает своевременное предоставление муниципальных услуг, отнесенных в ведение Отдела.

2.21. Уведомляет главу администрации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **III. ПРАВА**

3.1. Начальник отдела обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для работы отдела;
- вносить главе администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также предложения по совершенствованию работы отдела;
- представлять интересы администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного

самоуправления ответственность:

- за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.
- за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управляющий делами



А.Г. Госенов