|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация города Югорска** | **Утверждаю****Глава администрации****города Югорска** **М.И. Бодак****''\_\_\_\_\_'' \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 года** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**

**1.Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

Специалист, замещающий вышеуказанную должность, обеспечивает подготовку градостроительных планов земельных участков, выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, принимает документы, а также выдает разрешение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акты приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства и иных работ при переводе помещений, а также подготовку ответов на обращения граждан и юридических лиц по вопросам проектирования и строительства объектов социального, бытового и культурного назначения.

1.2. Главный специалист назначается на должность по результатам конкурса (из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе) и освобождается от должности представителем нанимателя по согласованию с первым заместителем главы администрации города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска и с начальником управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.3. Главный специалист отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – главный специалист отдела по работе с юридическими лицами) в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.4. В случае служебной необходимости и во время отсутствия главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами (отпуск, больничный, командировка и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела по работе с юридическими лицами.

## 2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по специальностям «Архитектура», «Городской кадастр», «Промышленное и гражданское строительство», «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу.

2.2. Профессиональные навыки и умения, предъявляемые к главному специалисту отдела по работе с юридическими лицами:

**к профессиональным знаниям:**

должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устав города Югорска, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальные правовые акты по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, градостроительной деятельности, законодательства о рекламе, жилищного законодательства, деятельности и развития сфер и отраслей экономики муниципального образования; основы государственного и муниципального управления; принципы и методы планирования и прогнозирования развития муниципального образования; передовой отечественный и зарубежный опыт; кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; нормы делового общения; правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы со служебной, конфиденциальной, секретной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами.

**к профессиональным навыкам:**

должен уметь: применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, градостроительной деятельности, деятельности и развития сфер и отраслей экономики муниципального образования; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений; планировать служебную деятельность; анализировать статистические и отчетные данные; вести деловые переговоры; публично выступать; работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами; уметь работать с людьми; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронным документах, работать с базами данных, работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления муниципальными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности.

**3. Должностные обязанности**

3.1. На главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами возлагаются основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Главный специалист отдела по работе с юридическими лицами обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 и соблюдать запреты, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте муниципальной собственности и градостроительства на главного специалиста отдела по работе с юридическим лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства возлагаются следующие обязанности:

- осуществление приема граждан по вопросам строительства объектов социального, промышленного и культурно-бытового назначения, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и проведение консультаций граждан, согласно действующему законодательству;

- рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства в отношении строительства объектов социального, промышленного и культурно-бытового назначения, подготовки по ним предложений и проектов решений (ответов) в соответствии с действующим законодательством, а также контроль сроков подготовки ответов по данным обращениям;

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, связанных с размещением объектов социального, промышленного и культурно-бытового назначения;

- подготовка проектов постановлений администрации города, проектов приказов Департамента, связанных с осуществлением градостроительной деятельности в области размещения объектов социального, промышленного и культурно-бытового назначения, перепланировки жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, размещения наружной рекламы;

- прием, выдача листов согласований к проектной документации по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения для согласования с уполномоченными организациями, подготовка решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе переводимых в нежилые помещения;

- принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- участие в работе комиссий, рабочих групп согласно распоряжениям главы города, главы администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции департамента муниципальной собственности и градостроительства;

- подготовка и оформление документации на размещение наружной рекламы, в том числе подготовка запросов в уполномоченные органы о получении согласований, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче;

- подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, ведение электронного реестра размещенной наружной рекламы;

- участие в составлении отчётов и планов работы отдела, управления;

- соблюдение требований конфиденциальности информации служебного пользования, ее сохранности и защите согласно действующему законодательству.

- ведение переписки с органами контроля, вышестоящими организациями, другими организациями, учреждениями и предприятиями;

- осуществление оперативного хранения документов;

- соблюдение кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

- направление межведомственных запросов исключительно по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ) (направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) возможно только в случае сбоя в СМЭВ, при этом требуется направить в Департамент информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры извещение с указанием реквизитов заявки, направленной в службу технической поддержки, в отношении возникшего сбоя и своевременное представление документов и информации по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальной услуги с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения или полная выписка);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (краткие сведения или полная выписка);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

**4. Права**

4.1. Основные права главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист отдела по работе с юридическим лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства имеет право:

- вносить предложения и принимать решения по вопросам своей непосредственной работы и работы отдела в целом;

- запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти субъекта РФ, предприятий, организаций и физических лиц сведения, необходимые для выполнения своих функций;

- давать в пределах своей компетенции разъяснения по вопросам применения норм, правил, стандартов в области архитектуры и градостроительства;

- вести переписку со службами и физическими лицами по вопросам, касающимся работы отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства;

- получать дополнительную литературу, печатные издания, необходимые для самостоятельного изучения вопросов, касающихся архитектуры и градостроительства;

- участвовать в семинарах, учебах, совещаниях, касающихся вопросов отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

- осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.Ответственность**

5.1. Главный специалист отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- неквалифицированную подготовку и оформление документов;

- несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

- действия или бездействия, приводящих к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение норм кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

5.2. Порядок наступления ответственности и наложения взысканий предусмотрен действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За направление необоснованных межведомственных запросов, за непредставление (несвоевременное представление) запрошенных и находящихся в распоряжении управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства документа или информации главный специалист несет ответственность (административную, дисциплинарную, иную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой муниципальной должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист отдела по работе с юридическими лицами вправе принимать решения по вопросам:

- подготовки градостроительных планов земельных участков;

- подготовка разрешений на установку рекламных конструкций, подготовки предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

- подготовки документов для согласования с уполномоченными организациями;

- подготовки проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- подготовки запросов в органы государственной власти субъекта РФ, предприятий, организаций, необходимых для выполнения своих функций;

- контроля и выполнения задач, поставленных отделу по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города;

- формирования дел для архивного хранения.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции главный специалист отдела по работе с юридическими лицами управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства принимает участие в области градостроительной деятельности, по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, размещения наружной рекламы:

- при разработке проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в правила землепользования и застройки;

- при подготовке проектов распоряжений и постановлений администрации города.

**8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191 (с изменениями и дополнениями), а также другими муниципальными правовыми актами.

8.2. Подготовка документов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Регламента рассмотрения обращений граждан в администрации города Югорска, утвержденного постановлением администрации города Югорска от 12.03.2009 № 286.

**9.Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом отдела по работе с юридическими лицами должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска и предусматривает:

- взаимодействие с юридическим управлением, отделом по профилактике правонарушений и противодействию коррупции администрации города Югорска по вопросам разработки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, касающихся вопросов деятельности департамента муниципальной собственности и градостроительства в области градостроительства;

- взаимодействие с органами (структурными подразделениями) администрации города Югорска;

- взаимодействие со службами города и предприятиями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения по вопросам выбора земельных участков под строительство объектов капитального строительства, информации, необходимой для подготовки градостроительных планов земельных участков;

- взаимодействие со службами жилищного контроля, строительного, пожарного надзора, с органами, осуществляющими надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, осуществляющими технический учет объектов недвижимости, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- взаимодействие с департаментом строительства, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам строительства объектов капитального строительства;

- взаимодействие с физическими и юридическими лицами по вопросам их обращений в департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

9.2. Служебное взаимодействие муниципального служащего с указанными в п.9.1. лицами должно осуществляться в установленные сроки для достижения общей цели – решение вопросов местного значения.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела по работе с юридическими лицами определяются на основании достижения таких показателей, как:

- слаженность работы в отделе, выполнение поставленных задач и решений вышестоящего руководства качественно и в срок;

- своевременное и качественное оформление документации по вопросам градостроительной деятельности;

- своевременная сдача отчетности, достоверность и полнота сведений в отчетах;

- отсутствие нареканий со стороны вышестоящего руководства по выполняемой работе.