

**Должностная инструкция
начальника отдела по архитектуре, строительству, земельным и имущественным
отношениям и земельно-дорожному контролю**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями **Трудового кодекса** Российской Федерации, **ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела архитектуры, строительству, земельным и имущественным отношениям и земельно-дорожному контролю (далее - **начальник отдела**) относится к «главной» группе должностей муниципальной службы категории "руководители".

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю администрации, заместителю председателя администрации по жизнеобеспечению и вопросам КМНС.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее распоряжением председателя администрации.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- **Конституцию РФ;**
- Устав муниципального района «Тере-Хольский кожуун Республики Тыва»;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, размещения муниципального заказа;
- методы хозяйствования и управления;
- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- порядок заключения и оформления муниципальных контрактов;
- регламент и инструкцию по делопроизводству органов местного самоуправления;
- основы **законодательства** о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6. Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:

- квалифицированного планирования работы;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- эффективного планирования рабочего времени;
- предупреждения и разрешения конфликтов;
- подготовки делового письма;
- практического применения нормативных правовых актов;
- умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;

архитектурой.

2.13. Принимать участие в формировании и реализации целевых программ.

2.14. Принимать участие, а также осуществлять контроль за подготовкой и утверждением:

- документов территориального планирования ;
- правил землепользования и застройки ;
- документации по планировке территории;
- местных нормативов градостроительного планирования;
- градостроительных планов земельных участков;
- разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении

строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Тере-Хольского кожууна.

2.15. Принимать участие и осуществлять контроль за подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

2.16. Принимать участие в комиссиях по переводу жилых помещений в нежилые и переводу нежилых помещений в жилые.

2.17. Принимать участие в организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

2.18. Разрабатывать и вносить предложения о перечне объектов, передаваемых в государственную собственность.

2.19. Осуществлять контроль за ведением реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Тере-Хольского кожууна].

2.20. Принимать участие в организации и осуществлять контроль за реализацией на территории Тере-Хольского кожууна комплексных планов и мероприятий в сфере приватизации.

2.21. Осуществлять контроль за перечислением в бюджет средств, получаемых от приватизации, аренды и иного использования муниципального имущества.

2.22. Осуществлять контроль за ведением учета и формированием реестра имущества, включенного в состав муниципальной казны.

2.23. Принимать участие и осуществлять контроль за разработкой необходимой документации для отчуждения имущества, составляющего муниципальную казну, в собственность граждан и юридических лиц.

2.24. Принимать участие и осуществлять контроль за подготовкой документации для проведения конкурсов и аукционов на право аренды муниципальной собственности.

2.25. Принимать участие в осуществление муниципального земельного контроля.

2.26. Представлять интересы отдела в органах власти и управления.

2.27. Вносить на рассмотрение проекты нормативно-правовых актов, издавать инструкции, выносить предписания по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.28. Рассматривать обращения и заявления граждан и юридических лиц, принимать решения в пределах своей компетенции, осуществлять контроль за рассмотрением обращений специалистами отдела.

2.29. Планировать свою работу, отчитываться о проделанной работе.

2.30. Руководить работой подчиненных сотрудников.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для

уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

5. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

5.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- муниципальными служащими;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

6. Критерии оценки деятельности, показатели эффективности результативности профессиональной служебной деятельности управляющего делами

Критерием оценки деятельности управляющего делами является эффективность работы администрации Тере-Хольского кожууна в сфере делопроизводства и финансово-хозяйственной деятельности администрации Тере-Хольского кожууна.

- Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

-выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременности и оперативности выполнения поручений;

-качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- эффективность работы администрации Тере-Хольского кожууна в сфере финансово-хозяйственной деятельности администрации Каа-Хемского района;

-профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-осознанию ответственности за последствия своих действий, инновационность в работе, отсутствие жалоб.

И.о. начальника отдела по социальной работе,
правовым вопросам и кадрам



Шырап С.С.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): Саидов С.С. «17» февраль 202__ г.
Копию получил (а): Саидов «17» февраль 202__ г.