**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель управления главного архитектора администрации

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Чурсанов

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

# **Должностная инструкция**

**консультанта геолого-геодезического отдела**

**управления главного архитектора администрации**

**городского округа город Воронеж**

1. **Общие положения.**

1.1. Консультант геолого-геодезического отдела управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – консультант) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Консультант назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – управление).

1.3. На должность консультанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

1.4. Консультант должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности и о контрактной системе в сфере закупок, стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- основы государственного и муниципального управления;

- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

- порядок работы со служебной электронной почтой.

Консультант должен обладать следующими профессиональными навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации) и иные практические навыки работы с документами;

- саморазвития и организации личного труда;

- планирования рабочего времени;

- коммуникативными навыками;

- аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;

- другими навыками, необходимыми для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов, касающихся градостроительства и земельных отношений;

- работы с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки и документацией по планировке территории;

- ориентирования в специфике местных условий реализации градостроительных и архитектурных решений;

- практического применения нормативных документов и материалов по геодезии, топографии, геодезическому обеспечению кадастра, условных знаков для топографических планов масштаба 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, 1:10000, 1:25000, навыки чтения картографических материалов, топографических планов, считывания координат, вычисления расстояний и площадей и др.;

- работы с геоинформационными системами и базами данных;

- практического применения основ организации труда, производства и управления, законодательства о труде;

- практического применения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной защиты.

В своей деятельности консультант руководствуется действующим законодательством РФ, региональными и местными нормативно-правовыми актами, положением об управлении главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж, положением о геолого-геодезическом отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Консультант подчиняется непосредственно начальнику геолого-геодезического отдела управления.

1.6. На период отсутствия консультанта исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела на основании поручения начальника отдела.

1.7. При исполнении должностных обязанностей руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022.№757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. №756», от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 №1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

**2. Должностные обязанности.**

Консультант:

2.1. Консультирует граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Участвует в решении вопросов организации использования локальной системы координат и геодезических сетей специального назначения для обеспечения выполнения геодезических работ при осуществлении градостроительной деятельности на территории городского округа город Воронеж, в наблюдении за сохранностью пунктов городской геодезической сети.

2.3. Участвует в предоставлении муниципальной услуги ««Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» (в том числе в электронном виде), а также готовит проект решения (приказа) о присвоении (подтверждении) адреса объекту адресации или аннулировании адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

2.4. Размещает информацию о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа в государственном адресном реестре.

2.5. Рассматривает уведомления оператора федеральной информационной адресной системы о выявленных несоответствиях сведений об адресах, содержащихся в государственном адресном реестре, и готовит проекты решений (приказов) по выявленным неполным, неактуальным, недостоверным сведениям об адресах и адресообразующих элементах, размещенных в государственном адресном реестре, а также не размещенных в государственном адресном реестре.

2.6. Регистрирует заявления на производство инженерно-геодезических и инженерно-геологических изысканий на территории городского округа город Воронеж.

2.7. Участвует в подготовке графических, текстовых описаний местоположения границ территориальных зон и границ населенных пунктов, перечней координат характерных точек этих границ для внесения сведений о них в Единый государственный реестр недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Участвует в мероприятиях по привлечению к ответственности в порядке, установленном законодательством, руководителей предприятий и организаций, нарушающих «Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж», в части производства инженерно-геодезических и инженерно-геологических изысканий, контрольно-геодезической съемки вновь выстроенных зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

2.9. Участвует в подготовке планов работы и отчетов о работе управления, исполнении бюджета городского округа город Воронеж в соответствии с мероприятиями в области градостроительной деятельности в рамках муниципальных программ, в разработке регламентов, в размещении на официальном сайте РФ плана закупок и плана-графика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведений о контрактах в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок, в подготовке конкурсной документации по вопросам, входящим в компетенцию управления, проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж по направлениям деятельности отдела и управления.

2.10. Участвует в подготовке отчетов управления о работе с обращениями граждан.

2.11. Участвует в подготовке номенклатуры дел управления, в подготовке и своевременной передаче документов постоянного срока хранения администрации городского округа город Воронеж на хранение в МБУ «Муниципальный архив городского округа город Воронеж».

2.12. Обеспечивает своевременную передачу сведений, относящихся к компетенции отдела, для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

2.13. Работает со схемами и объектами комплекса жизнеобеспечения города.

2.14. Участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.15. Осуществляет подготовку проектов ответов на обращения органов юстиции, прокуратуры, нотариата, адвокатуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и должностных лиц, а также обращений, предложений, заявлений, жалоб граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. Принимает участие в работе комиссии по контролю за использованием материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж и соблюдением охранных зон сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения.

2.17. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

2.18. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение работ, оформление исходной документации в соответствии с нормативными требованиями.

2.19. Выполняет отдельные письменные указания и поручения вышестоящих руководителей по вопросам геодезии и картографии, инженерных изысканий.

2.20. По отдельным поручениям вышестоящих руководителей взаимодействует с судебно-правовыми учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.21. Иные обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

2.22. Консультант обязан:

- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;

- соблюдать установленные действующим законодательством РФ ограничения, связанные с муниципальной службой;

- ежегодно представлять в установленном действующим законодательством порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- беречь муниципальную собственность.

2.23. Участвует в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту».

**3. Права.**

3.1. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж с целью выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Посещает для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности.

3.3. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Знакомится с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, требует обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Получает гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих федеральным законодательством, законодательством Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

3.6. Иные права, установленные действующим законодательством о муниципальной службе.

**4. Ответственность**

Консультант:

4.1. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а  также законодательством о муниципальной службе.

4.2. Несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Несет ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет ответственность за сохранение документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения, имеющей гриф «Для служебного пользования».

           4.5. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

4.6. Несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (в том числе в электронном виде).

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.