|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель управления  главного архитектора администрации городского округа город Воронеж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Чурсанов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**Должностная инструкция**

**заместителя начальника отдела территориального планирования**

**управления главного архитектора**

**администрации городского округа город Воронеж**

**1. Общие положения.**

1.1. Заместитель начальника отдела территориального планирования управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – заместитель начальника отдела) является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

1.4. Начальник отдела 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, городского округа город Воронеж по профилю деятельности;

- основы государственного и муниципального управления;

- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

- личностные и деловые качества муниципальных служащих, замещающих должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иные сферы деятельности органа местного самоуправления.

- порядок работы со служебной электронной почтой.

Начальник отдела 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;

- коммуникативные навыки;

- навыки планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, с иными должностными лицами;

- другие навыки, необходимые для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

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

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

- чтения картографических материалов, топографических планов масштаба 1:500, 1:1000,1:2000,1:5000, 1:10000, 1:25000, схем территориального планирования, планировки территории, градостроительных планов земельных участков, вычисления расстояний и площадей по ним;

- работы с геоинформационными системами и базами данных;

- сбора исходной информации для анализа градостроительной ситуации;

- изготовления и оформления графических и текстовых материалов, в том числе и с использованием современных средств, методов и технологий работы с информацией;

- разработки и сравнения вариантов проектных решений;

- владения архитектурно-пространственным мышлением;

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

- прогнозирования и планирования в области градостроительства и архитектурной деятельности;

- 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 заместитель начальника отдела руководствуется действующим законодательством РФ, региональными и местными нормативно-правовыми актами, положением об управлении главного архитектора, положением об отделе территориального планирования, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно руководителю управления главного архитектора и заместителю руководителя - начальнику отдела территориального планирования.

1.6. На период отсутствия заместителя начальника отдела исполнение обязанностей заместителя начальника отдела возлагается на сотрудника отдела на основании приказа заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

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.**

Заместитель начальника отдела:

2.1. Участвует в осуществлении руководства и планировании работы отдела.

2.2. Дает подчиненным ему сотрудникам обязательные для исполнения поручения и задания.

2.3. Контролирует выполнение плановых заданий и работу, качество и полноту подготовленной документации в отделе, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками, осуществляет контроль за производственной дисциплиной в отделе.

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

2.5. Осуществляет прием и консультирует граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Рассматривает и согласовывает предоставленные материалы по перспективному развитию территории городского округа, конкретных районов городского круга.

2.7. Рассматривает для внесения на рассмотрение соответствующих органов местного самоуправления и должностных лиц проекты решений о внесении изменений в генеральный план, правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж.

2.8. Участвует в пределах компетенции управления при подготовке документов, графических и текстовых материалов, необходимых для принятия решений уполномоченным органом о возможности формирования земельных участков для проектирования и строительства объектов, реконструкции существующей застройки, благоустройства в соответствии с градостроительной документацией.

2.9. Обеспечивает своевременную передачу сведений, относящихся к компетенции отдела, для внесения изменений в базу информационного обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Рассматривает и согласовывает предоставленные графические и текстовые материалы, необходимые для принятия нормативно-правовых актов, а также распорядительных документов в области градостроительства и земельных отношений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

2.12. Участвует в осуществлении приема, анализа, распределения и передаче специалистам отдела поступивших обращений правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных органов, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также писем, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц для проведения соответствующих работ или подготовки ответов по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечивает и несет ответственность за соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений.

2.13. 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.

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

2.15. Принимает участие в составлении сметы расходов денежных средств из городского бюджета, ежегодных планов-графиков размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг с размещением их на официальном сайте РФ, в подготовке конкурсной документации и муниципальных контрактов для муниципальных нужд, проектов правовых актов администрации городского округа город Воронеж и законопроектов Воронежской области по направлениям деятельности отдела.

2.16. Осуществляет рассмотрение и согласование документации по планировке территорий, обеспечивает подготовку заключений о соответствии  документации по планировке территорий утвержденному заданию на подготовку документации по планировке территории, генеральному плану городского округа город Воронеж, правилам землепользования и застройки городского округа город Воронеж, требованиям технических и градостроительных регламентов.

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

2.18. Выполняет отдельные письменные указания и поручения вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению управления.

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

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

2.21. Заместитель начальника отдела 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.

**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.**

Заместитель начальника отдела:

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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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