|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** Руководитель управления  главного архитектора администрации городского округа город Воронеж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Чурсанов  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. |

**Должностная инструкция**

**главного специалиста отдела архитектуры**

**управления главного архитектора**

**администрации городского округа город Воронеж**

**1. Общие положения.**

1. Главный специалист отдела архитектуры управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - главный специалист) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.
2. Главный специалист 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 главного архитектора).

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессионального образования без предъявления требований к стажу.

1. Главный специалист 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, 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.

Главный специалист 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;

- 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;

- другие навыки, необходимые 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;

- чтения картографических материалов, топографических планов масштаба М 1:500, М 1:1000, М 1:2000, М 1:5000,М 1:10000, М 1:25000, схем территориального планирования, планировки территории, градостроительных планов земельных участков,

- чтения координат и вычисления расстояний и площадей;

- практические навыки работы с топографической основой;

- 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;

- 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 главный специалист руководствуется действующим законодательством РФ, региональными и местными нормативно-правовыми актами, положением об управлении главного архитектора, положением об отделе архитектуры управления главного архитектора (далее – отдел), настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела архитектуры управления главного архитектора.

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

1.7. При исполнении должностных обязанностей главный специалист 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.**

Главный специалист:

2.1. Осуществляет своевременную и качественную консультацию граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Участвует в организации и проведении градостроительных советов по объектам, строящимся на территории городского округа город Воронеж.

2.3. Участвует в подготовке конкурсов на разработку документации в области градостроительной деятельности, проектной документации, а также документации, касающейся архитектурно-художественного оформления и благоустройства города.

2.4. Участвует в выполнении действующих норм при подготовке градостроительной документации в части архитектурной деятельности.

2.5. Участвует в своевременной и качественной разработке документов и материалов, дающих основное градостроительное, архитектурное и художественное направление развития города, в том числе разработка цифровых 3d-моделей с визуализацией архитектурно-градостроительных концепций развития города и архитектурных решений объектов для муниципальных нужд.

2.6. Осуществляет разработку концепций праздничного оформления территорий городского округа город Воронеж.

2.7. Рассматривает и предоставляет на согласование начальнику отдела материалы паспортов доступности объектов социальной инфраструктуры.

2.8. Осуществляет по поручению начальника отдела своевременную передачу сведений, относящихся к компетенции отдела, для внесения в базу информационного обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Участвует в подготовке нормативных правовых актов, распорядительных документов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам архитектурной деятельности.

2.10. 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.

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

2.12. Представляет начальнику отдела предложения по информационному сопровождению архитектурной деятельности управления.

2.13. Участвует по поручению начальника отдела 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 Российской Федерации, в подготовке конкурсной документации и муниципальных контрактов для муниципальных нужд по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Участвует в формировании номенклатуры дел в управлении, составлении планов работы и отчетов о работе отдела, формировании материалов отдела в дела и ведении архива отдела.

2.15. Выполняет в случае служебной необходимости отдельные поручения и указания начальника отдела и руководителя управления главного архитектора.

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

2.17. Главный специалист 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.

2.18. 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. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж по вопросам, входящими в компетенцию отдела.

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

3.3. Пользуется информационными базами данных, имеющимися в распоряжении управления и его структурных подразделений.

3.4. Знакомится с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, требовать 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.**

Главный специалист:

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.

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