

## **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель управления главного  
архитектора администрации  
городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_ Г.Ю. Чурсанов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г.

### **Должностная инструкция заместителя начальника отдела подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Заместитель начальника отдела подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений 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 требования к стажу.

1.4. Заместитель начальника 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, 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 муниципальные 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.

Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыками работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иными практическими навыками работы с документами);
- навыками саморазвития и организации личного труда;
- навыками планирования рабочего времени;
- коммуникативными навыками;
- навыками 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, с иными должностными лицами;
- 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;
  - 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;
  - работы с геоинформационными системами, базами данных, системами правового обеспечения;
  - подготовки проектов муниципальных правовых актов;
  - общими навыками чтения проектной документации;
  - ориентирования в специфике местных условий реализации градостроительных и архитектурных решений;
  - ведения судебно-претензионной работы;
  - 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 администрации городского округа город Воронеж, положением об отделе подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления (далее по тексту – начальник отдела) и заместителю руководителя, курирующему соответствующее направление деятельности.

1.6. На период отсутствия заместителя начальника отдела исполнение обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела на основании приказа заместителя главы администрации - руководителя аппарата или 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 № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

## **2. Должностные обязанности.**

2.1. Участвует в осуществлении приема и консультирования граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Рассматривает документы и материалы, представленные в управление для подготовки проектов:

- постановлений администрации городского округа город Воронеж об утверждении схем расположения земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Воронеж, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о подготовке и утверждении документации по планировке территории в городском округе город Воронеж, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о разрешении подготовки и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам об утверждении и внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж и Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- решений Воронежской городской Думы об утверждении и внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- иных проектов решений органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности.

При необходимости запрашивает дополнительные документы и материалы.

2.3. На основании представленных заявителями материалов осуществляет подготовку и представляет на согласование начальнику отдела проекты:

- постановлений администрации городского округа город Воронеж об утверждении схем расположения земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Воронеж, на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о подготовке и утверждении документации по планировке территории в городском округе город Воронеж, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановлений администрации городского округа город Воронеж о разрешении подготовки и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам об утверждении и внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж и Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- решений Воронежской городской Думы об утверждении и внесении изменений в Генеральный план городского округа город Воронеж, Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж;

- иные проекты решений органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности, либо мотивированные отказы в подготовке соответствующих проектов.

2.4. Разрабатывает или принимает участие в подготовке правовых актов, распорядительных документов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам градостроительства и земельных отношений, входящим в компетенцию управления.

2.5. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям управления в оформлении различного рода правовых документов, в том числе приказов, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых в управлении, а также участвует в подготовке указанных документов в необходимых случаях.

2.6. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям управления при подготовке обоснованных ответов на претензии, а также участвует в необходимых случаях в подготовке указанных документов.

2.7. Информировует сотрудников управления о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомит должностных лиц управления с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

2.8. Проводит анализ и готовит для передачи в суд или иные правоохранительные органы материалы по фактам нарушения законодательства, неисполнения обязательств в области градостроительства и земельных отношений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.9. Представляет интересы управления в судебных учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.10. Осуществляет подготовку ответов на обращения правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных органов, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также писем, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

2.12. Выполняет отдельные письменные указания и поручения вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

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

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

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

2.17. 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.**

Заместитель начальника отдела имеет право:

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

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

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

3.4. Знакомиться 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. Получать 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 несет ответственность:

4.1. 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. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2025 г.