

Приложение № 17  
к постановлению Главы  
администрации муниципального  
района «Тарусский район»  
от 21 10 2015 г. № 667

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Главного специалиста отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция главного специалиста отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – ведущий специалист) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности главный специалист руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Положением об отделе, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На главного специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Главный специалист отдела является муниципальным служащим муниципальной службы, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации муниципального района «Тарусский район».

### II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный специалист Отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- навыки взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Главного специалиста Отдела являются:

3.1.1. обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на Отдел ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации;

3.1.2. повышение социально-экономической эффективности градостроительных решений;

3.1.3. содействие развитию разнообразных форм и методов проектирования, строительства и ремонтно-строительных работ в части требований архитектуры и градостроительства.

3.1.4. обеспечение действенного контроля за реализацией генеральных планов поселений, осуществление комплексной застройки и благоустройства района.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный специалист обязан:

4.1.2. принимать участие в работе по вводу объектов в эксплуатацию;

4.1.3. рассматривать и проверять документацию в целях выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального строительства;

4.1.4. готовить проекты ответов на письма, обращения граждан, предприятий, организаций, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. участвовать в работе по рассмотрению проектной документации и оформлению разрешений на строительство объектов недвижимости;

4.1.6. участвовать в составлении годового, квартальных, ежемесячных и еженедельных отчетов по введенным в эксплуатацию объектам;

4.1.7. участвовать в ведении реестра строящихся объектов на основе оформленных разрешений.

4.1.8. организовывать исполнение постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам строительства, выполняет его поручения, в том числе по вопросам приема граждан, рассмотренных писем и жалоб.

4.1.9. участвует в рассмотрении представленных на согласование заявки о проведении инженерных изысканий на территории муниципального района «Тарусский район», выдавать разрешения на их производство, вносить предложения соответствующими организациями о прекращении финансирования топографогеодезических и разбивочных работ, выполняемые с нарушением технических условий.

4.1.10. участвовать в осуществлении контроля за соблюдением всех видов градостроительной деятельности в населенных пунктах муниципального района с утверждением градостроительной документацией, соблюдением норм и правил планировки и застройки населенных пунктов, соблюдением установленного порядка использования территории с особым режимом градостроительной деятельности, предоставлением земельных участков в населенных пунктах в соответствии с их целевым назначением и градостроительными требованиями.

4.1.11. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.12. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.13. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о

приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.14. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.15. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.16. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.17. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.18. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.19. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.20. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.21. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.22. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.23. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.24. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

## У. ПРАВА

5.1. Главный специалист отдела имеет права на:

5.1.1. Давать разъяснения физическим и юридическим лицам по вопросам применения норм, правил и стандартов в области строительства, архитектуры и градостроительства.

5.1.2. Вносить свои предложения начальнику отдела по выполнению возложенных на него обязанностей;

5.1.3. запрашивать от предприятий, организаций, учреждений и других хозяйствующих субъектов материалы информационного характера, необходимые для исполнения возложенных на отдел обязанностей.

5.1.4. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

5.1.5. имеет право на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

5.1.6. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

5.1.7. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

5.1.8. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.9. объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.10. имеет иные права, установленные Уставом муниципального района «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Главный специалист отдела обязан:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на главного специалиста отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_

ФИО

дата