

Приложение № 18
к распоряжению Главы
администрации муниципального
района «Тарусский район»
от 21.10 2015 года № 667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ведущего специалиста отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ведущего 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 ведущий 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 ведущего специалиста отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

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

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ведущий специалист 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 ведущего 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. Ведущий 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 топографоэлевезических 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 отрасли, 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, исключающую 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.

V. ПРАВА

5.1. Ведущий специалист отдела имеет права на:

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

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

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

5.1.5. 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;

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

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

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

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

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

5.1.11. 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

Ведущий 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, произшедшем 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 ведущим специалистом отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на ведущего 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: _____ ф.и.о. _____ дата _____