

Приложение № 16
к постановлению Главы
администрации муниципального
района
«Тарусский район»
от 21.10.2015 г. № 667

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальник отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник отдела) 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 начальник отдела 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 начальника отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации муниципального района «Тарусский район» и его заместителям.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник Отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами начальника 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. Начальник Отдела обязан:

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

4.1.2. формирует перспективные и текущие планы Отдела, организуют их контроль и исполнение.

4.1.3. контролирует качество подготовленных в отделе документов и материалов, занимается их оценкой и редактированием.

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

4.1.5. подготавливать исходные данные для разработки проектно-планировочной документации, проектов нового строительства и реконструкции существующих зданий и сооружений производственного и непроизводственного назначения, жилищно-гражданского и индивидуального строительства;

4.1.6. рассматривать представленные на согласование проекты на все виды строительства, в том числе зданий, сооружений и комплексного агропромышленного и сельскохозяйственного назначения.

4.1.7. рассматривать представленные 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.

4.1.8. организовывать благоустройство населенных пунктов;

4.1.9. осуществлять контроль 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.

4.1.10. обеспечивает разработку, экспертизу, рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке градостроительной документации о градостроительном планировании развития территорий сельских поселений и об их застройке;

4.1.11. осуществляет контроль за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказывает содействие ее разработчикам в согласовании этой документации с государственными органами, органами местного самоуправления;

4.1.12. в установленном порядке рассматривает письма, заявления и жалобы граждан, ведет их личный прием;

4.1.13. обеспечивает разработку правил застройки и других нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства;

4.1.14. участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков;

4.1.15. участвует в подготовке проектов решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов;

4.1.16. 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;

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

4.1.18. 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;

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

4.1.20. 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.

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

4.1.22. 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;

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

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

4.1.25. проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

4.1.28. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

4.1.30. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник отдела имеет права на:

5.1.1. внесение предложений о приостановлении проектных и строительных работ, осуществляемых с нарушением утвержденной технической документации, включая работы по застройке населенных пунктов.

5.1.2. проверку работы предприятий, организаций, учреждений, других хозяйствующих субъектов, а также граждан по вопросам входящим в компетенцию отдела, давать им указания обязательные для исполнения.

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

VI. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Начальник 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 начальником отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника 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 _____