****

УТВЕРЖДЕНА

приказом Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА**

**И АРХИТЕКТУРЫ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Консультант отдела архитектуры**

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела архитектуры Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – консультант отдела) включена в Единый реестр должностей муниципальной службы Чайковского городского округа и относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – начальник Управления).

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела архитектуры (далее – начальник отдела) и оперативно взаимодействует с начальником Управления и его заместителем.

1.4. На период временного отсутствия консультанта отдела его обязанности исполняет главный специалист или консультант отдела архитектуры.

1.5. На консультанта отдела в случае служебной необходимости возлагаются обязанности главного специалиста или консультанта отдела архитектуры.

1.6. В своей деятельности главный специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Пермской области (Пермского края), Уставом Чайковского городского округа, Положением об Управлении строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2019 г. № 82, иными правовыми актами применительно к исполнению должностных обязанностей, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

2.1. Консультант отдела осуществляет следующие функции:

2.1.1. Регулирование строительства и архитектуры, в части:

- выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Чайковского городского округа,

- осуществления в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

2.1.2. Оказание муниципальных услуг по направлению деятельности.

2.1.3. Исполнение Федеральных законов от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Должностные обязанности

3.1. Обязанности консультанта (связанные с прохождением муниципальной службы):

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Чайковского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. соблюдать установленные в администрации Чайковского городского округа Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

3.1.4. добросовестно выполнять должностные обязанности, законодательные и иные нормативные правовые акты, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах делегированных должностных обязанностей, за исключением незаконных;

3.1.5. 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;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

3.1.10. 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;

3.1.11. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.13. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.1.15. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, в том числе пожарной и электрической безопасности;

3.1.16. возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные ему представителем нанимателя (работодателем) для выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Должностные обязанности консультанта по реализации трудовых функций:

3.2.1. Осуществляет прием документов и по результатам их рассмотрения, готовит проекты разрешений на строительство (реконструкцию), ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.2.2. Осуществляет проверку проектной документации, не подлежащей экспертизе на предмет её полноты и комплектности, и по результатам проверки направляет замечания заказчику или его представителю.

3.2.3. Принимает участие в осмотре зданий и сооружений в рамках оформления проектов разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.4. В рамках своих полномочий, согласно утвержденному Порядку по осмотру зданий и сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского городского округа:

3.2.4.1 осуществляет прием документов;

3.2.4.2 организовывает работу комиссии;

3.2.4.3 принимает участие в работе комиссии;

3.2.4.4 готовит акты по результатам осмотра.

3.2.6. Принимает участие в разработке нормативно-правовых актов органа местного самоуправления по вопросам строительства и архитектуры в соответствии с действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

3.2.7. Осуществляет подготовку писем на обращения граждан и юридических лиц.

3.2.8. Запрашивает информацию (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в целях подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Чайковского городского округа.

3.2.9. Формирует документы для сдачи в архивный фонд в соответствии с номенклатурой.

3.2.10. Ведет делопроизводство отдела архитектуры, обеспечивает хранение и содержание документов.

3.2.11. Оказывает муниципальные услуги по направлению служебной деятельности, консультирует заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальных услуг при личном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

IV. Права

4.1. Консультант отдела имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. защиту своих персональных данных;

4.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом стажа муниципальной службы.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Консультант для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.3.1. Запрашивать информацию (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в целях подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Чайковского городского округа.

V.Ответственность

5.1. Консультант отдела несет персональную ответственность:

5.1.1. за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных (должностных) обязанностей;

5.1.2. за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.1.3. за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение служебной и (или) иной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.4. за совершение грубого нарушения трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- и другие.

VI. Служебные взаимоотношения

Служебные взаимоотношения и взаимодействие консультанта с должностными лицами других подразделений органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций строятся, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей и полномочий.

VI. Квалификационные требования к уровню

профессионального образования, стажу муниципальной службы

или стажу работы по специальности, направлению подготовки

5.1. Консультант должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

5.2. Требования к специальности, направлению подготовки, в том числе для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Архитектура», «Градостроительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

VII. Квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей

7.1. Консультант должен обладать:

1. знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знаниями правовых основ:
* Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закона Пермского края от 04 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

* Устава Чайковского городского округа.
1. знаниями основ делопроизводства и документооборота;
2. знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.
3. В области служебной деятельности обладать знаниями:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117−ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

- Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

- постановления Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- Приказа Минстроя России от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- и другими связанными с осуществлением функций.

7.2. Консультант отдела должен:

7.2.1. иметь профессиональные знания по специальности «Государственное и муниципальное управление» и по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы (пункт 5.2 Должностной инструкции), а так же знания порядка организации строительства; правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; основы технического нормирования, технологии и организации строительства; понятия нормативно-технической и проектной документации.

7.2.2. навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

С инструкцией, ознакомлен (а):