|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация города Югорска** | |  | | --- | | **Утверждаю**  **Глава города Югорска**  **А.В. Бородкин**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года** | |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой начальник отдела исполняет должностные обязанности, - «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым начальник отдела исполняет должностные обязанности, - «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа».

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из резерва управленческих кадров.

Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с первым заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен начальнику управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет главный специалист отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

1.7. В случае служебной необходимости, начальник отдела исполняет обязанности главного специалиста, инспектора отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

**2**. **Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование уровня бакалавриат, специалитет или магистратура без предъявления требований к стажу.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

2) национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

3) национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

4) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

5) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.3.5. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по области деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» к разделу «Иные знания».

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Начальник отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Архитектура», «Промышленное и гражданское строительство», «Геодезия и картография», «Информатика и вычислительная техника».

2.6. Начальник отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства, которые необходимы в установленной области деятельности и по виду деятельности:

1) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) Лесного кодекса Российской Федерации;

5) Водного кодекса Российской Федерации;

6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

10) Федерального закона от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

11) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

14) Стратегии развития информационного сообщества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;

15) постановления Правительства Российской Федерации 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

19) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

20) распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

21) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

22) методических рекомендаций по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденные протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21.04.2014;

23) постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

24) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

25) постановления Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

26) постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

27) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

28) приказа Минфина России от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

29) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 №  57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

30) приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

31) приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

32) решения думы города Югорска от 07.10.2014 № 65 «Об утверждении генерального плана муниципального образования городской округ город Югорск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

33) решения Думы города Югорска от 27.06.2017 № 61 «О правилах землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Югорск»;

34) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности.

2.6.2. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

2) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»»;

6) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы».

7) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

9) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

10) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

11) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

12) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695п-П6;

13) муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих порядок управления проектной деятельностью в администрации города Югорска.

2.6.3. Знаниями законодательства в сфере инвестиционной деятельности:

1) Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»,

2) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) методических рекомендаций по оценке эффективности инвестиционных проектов, утверждённых Министерством экономики Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике 21.06.1999 № ВК 477;

4) рекомендаций к составлению бизнес-плана регионального инвестиционного проекта, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009;

5) методических рекомендаций по подготовке документов для участия регионального инвестиционного проекта в отборе проектов, претендующих на получение бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Российской Федерации, утверждённых Министерством регионального развития Российской Федерации 01.01.2009;

6) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

7) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 155-оз «Об участии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в государственно-частных партнёрствах»;

8) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2012 № 33-оз «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

9) иных нормативных правовых актов, устанавливающих условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в сфере, соответствующей деятельности Управления, Отдела.

2.6.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

1) знанием понятий, терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2) знанием порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

3) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требованиями к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.6.5. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) понятия о градостроительной деятельности;

2) правил ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

4) правил внесения сведений в государственный адресный реестр;

5) порядка предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

6) порядка подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

7) порядка подготовки информационно-аналитических материалов;

8) коммуникативных технологий в общении;

9) систематизации и анализа сведений.

2.7. Начальник отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) управлять персоналом;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

3) планировать служебную деятельность;

4) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

5) оценивать коррупционные риски;

6) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:

- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменений бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

7) реализовывать соответствующие направления деятельности Департамента по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;

8) оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях реализации инвестиционных проектов;

9) осуществлять текущий мониторинг и контроль за реализацией инвестиционных проектов;

10) собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре и муниципальном образовании;

11) осуществлять оценку информации с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблем во всей совокупности информационных ресурсов.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности начальника отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте муниципальной собственности и градостроительства начальник отдела обязан:

1) осуществлять общее руководство отделом информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства департамента муниципальной собственности и градостроительства, координировать взаимодействие с сотрудниками отдела;

2) осуществлять подготовку документов и материалов, справок и форм отчётности по предоставлению муниципальных услуг;

3) предоставлять муниципальные услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса;

4) предоставлять муниципальные услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

5) предоставлять муниципальные услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

6) предоставлять муниципальные услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

7) вносить сведения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

8) вносить сведения в федеральную геоинформационную систему территориального планирования;

9) вносить сведения в государственный адресный реестр посредством федеральной информационной адресной системы;

10) вносить сведения в территориальную информационную систему Югры;

11) использовать информационный ресурс Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Территориальная информационная система Югры» при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

12) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг; консультировать о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде; консультировать об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг организации, доступных на текущий момент для получения в электронной форме; консультировать о регистрации и повышении уровня учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет, о подтверждении личности при регистрации; консультировать о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которые предоставляет данная организация; осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

3.3. Начальник отдела также обязан:

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверке знаний и требований охраны труда;

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);

5) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

6) соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска, при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей;

8) прекращать обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

9) осуществлять функции по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд города Югорска в случаях и порядке. Установленных законодательством Российской Федерации. Муниципальными правовыми актами города Югорска;

10) использовать информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

11) участвовать в управлении проектной деятельностью администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

3.4. Начальник отдела обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Права**

4.1. Основные права начальника отдела, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) требовать от лиц, находящихся в его непосредственном подчинении, исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

5) самостоятельно принимать решения, визировать определенные виды документов, производить контроль за оформлением документов.

**5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

5) за действия (бездействия), приводящие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Начальник отдела, в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1. оказания необходимой методической и информационной поддержки органам и структурным подразделениям администрации города Югорска, населению города Югорска по вопросам, связанным с обеспечением градостроительной деятельности;
2. подготовки ответов на письма, запросы, обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
3. подготовки отчетности, в соответствии с утвержденными формами.

6.2. Начальник отдела, в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оперативного характера;

2) систематизации и обобщения информации;

3) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе участвовать при подготовке муниципальных правовых актов. проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке муниципальных правовых актов, разрабатываемых отделом информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Югорска, а также другими муниципальными правовыми актами.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для реализации своих прав и обязанностей, начальник отдела взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, государственными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Начальник отдела оказывает следующие муниципальные услуги:

1. «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
2. «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»;
3. «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;
4. «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение начальником отдела должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, председателя Думы города Югорска. непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой подчиненных работников.

Начальник Управления архитектуры и

градостроительства Департамента

муниципальной

собственности и градостроительства И.К. Каушкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Первый заместитель главы города –

директор Департамента муниципальной

собственности и градостроительства С.Д. Голин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов

Е.А. Бодак

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник юридического управления

Д.А. Крылов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

И.о. заместителя главы города Югорска

Д.А. Крылов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

(подпись)