



Утверждаю:
Глава МР «Рутульский район»
Ибрагимов И.Г.
2018 год.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Положение об отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Рутульский район» разработано в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, Устава Рутульского района и регламентирует основные организационно-правовые принципы деятельности отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства является структурным подразделением администрации Рутульского района (далее по тексту - отдел), непосредственно подчиняется главе района, заместителю главы администрации района, регулирующему деятельность отдела.

1.2. Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности главой района в порядке, предусмотренном законодательством о муниципальной службе.

1.3. Отдел отвечает в районе за подготовку проектно-сметной документации объектов, за строительство объектов, оказывает помощь сельским администрациям в подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации и Республикой Дагестан, Уставом Рутульского района, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления района, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Разработка нормативно правовых актов в целях реализации единой политики в области градостроительства на территории муниципального образования по вопросам местного значения в пределах компетенции отдела;

2.2. Координация и организация мероприятий по разработке, подготовке и внесению изменений в схему территориального планирования района.

2.3. Консультативная помощь сельским администрациям в подготовке и утверждении генеральных планов, правил землепользования и застройки;

2.4. Внесение генеральных планов и ПЗЗ сельских администраций (проекты, утвержденные) в Федеральную Государственную Информационную Систему (ФГИС)

2.5. Выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности по развитию района, осуществляемой в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства;

2.6. Организация, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

2.7. Выполнение, проверка сметной документации для муниципальных нужд.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает подготовку и утверждение документов территориального планирования района;

3.2. помещению документов как утвержденных, так и проектов в федеральную государственную информационную систему района и сельских администраций;

3.3. ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района;

3.4. подготовка данных для ежемесячных, квартальных, годовых отчетов по показателям работы отдела в установленном порядке;

3.5. предоставляет в установленном порядке и по установленной форме по запросам органов государственной власти и местного самоуправления отчетные данные и необходимую информацию;

3.6. предоставляет по запросу органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, необходимые для осуществления контроля документы и материалы;

3.7. направляет в орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, копии документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в установленном порядке;

3.8. оказывает содействие должностным лицам органа, осуществляющего контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности в их работе;

3.9. Осуществляет полномочия на основании соглашений с органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района;

3.10. обеспечивает разработку нормативно-правовых актов администрации района в области градостроительства;

3.11. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие соответствующих решений в пределах своей компетенции.

3.12. Составление, проверка сметной документации для муниципальных нужд;

3.13. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства и объектов капитального строительства;

- 3.14 выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- 3.15 выдача разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций;
- 3.16 принимает участие и подготавливает пакет документов о согласовании переустройства или перепланировки жилого помещения;
- 3.17 выдача или отказ решений о переводе из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- 3.18 внесение изменений в разрешение на строительство;
- 3.19 подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;
- 3.20 выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 3.21 выдача архивных документов;
- 3.21. Составляет и проверяет сметы на ремонт объектов, для муниципальных нужд;
- 3.22. Принимает объемы выполненных работ, визирует акты приемки работ.
- 3.23. Контролирует качество выполняемых работ и объемы выполненных работ.
- 3.24. участвует в комиссиях по обследованию объектов капитального строительства по заявлениям граждан и администраций сельсоветов;
- 3.25 участие в разработке программ и подпрограмм района в области градостроительной деятельности;
- 3.26 проведение работ по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

4. Права отдела

- 4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководителей организаций и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.
- 4.4. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению, наложению взысканий на работников отдела.
- 4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела

5. Принципы деятельности отдела

Деятельность отдела основана на следующих принципах:

- 5.1. Законности.
- 5.2. Самостоятельности в пределах своих полномочий.
- 5.3. Ответственности специалистов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.4. Подконтрольности и подотчетности отдела.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о прекращении деятельности отдела принимается главой района.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются главой района.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО_КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МР «РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Общее положение

1.1. Начальник отдела строительства осуществляет руководство отделом, контролирует и строительство и капитальный ремонт объектов.

1.2. В своей работе подчиняется главе района и заместителю главы администрации, курирующему отдел.

1.3. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее строительное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой района в порядке, предусмотренном законодательством о муниципальной службе.

1.5. В своей работе начальник отдела руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом Рутульского района, постановлениями и распоряжениями главы района, иными нормативно-правовыми актами, строительными нормами и правилами, положением об отделе строительства и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Решает возложенные на отдел задачи по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений, предприятиями ЖКХ и другими организациями независимо от форм собственности.

2.2. Принимает меры по улучшению организации и управления капитальным строительством и ремонтом, эффективному планированию и использованию капитальных вложений и материальных ресурсов, внедрению наиболее экономичных и современных материалов.

2.3. Совместно со структурными подразделениями, органами местного самоуправления сельских поселений рассматривает планы строительства и капитального ремонта объектов.

- 2.4. Представляет рассмотренные планы на утверждение главе района и главам сельских поселений.
- 2.5. Осуществляет контроль за своевременным выполнением планов строительства и ремонтов.
- 2.6. Контролирует правильность составления смет.
- 2.7. Принимает участие в оформлении заявок для участия в конкурсе подрядных организаций на строительство и ремонт объектов.
- 2.8. Готовит задания проектным институтам на разработку проектно-сметной документации, контролирует ход проектных работ, принимает документацию.
- 2.9. Готовит заявки на проведение необходимых экспертиз по объектам.
- 2.10. Осуществляет контроль за отчетностью по строительству.
- 2.11. Готовит заявки на включение объектов в план финансирования федерального и областного бюджетов.
- 2.12. Контролирует работу специалистов отдела.
- 2.13. Выполняет поручения и указания главы района, заместителя главы администрации района, курирующего работу отдела.
- 2.14. Готовит проекты постановлений и распоряжений, нормативные документы по администрации района, касающиеся строительства и капитального ремонта, осуществляет контроль за их выполнением, а также за выполнением постановлений и других документов Президента Российской Федерации и Правительства Республики Дагестан.
- 2.17. Повышает свой уровень знаний, изучает передовой опыт и использует его в своей работе. Соблюдает требования правил, норм инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Давать указания, распоряжения и поручения специалистам отдела в пределах поставленных задач и контролировать их исполнение.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации и должностных лиц необходимые для выполнения работы документы.
- 3.2. Производить проверку качества и объемов выполненных работ.
- 3.3. При обнаружении завышения объемов выполненных работ направлять предписание Заказчику о снятии данных работ с выполнения подрядной организацией.
- 3.4. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 3.5. Согласовывать сметы на ремонт объектов.
- 3.6. Давать специалистам структурных подразделений администрации района, органам местного самоуправления сельских администраций необходимые разъяснения по вопросам, касающимся строительства и ремонта объектов, в подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования в пределах своей компетенции.
- 3.8. В пределах возложенных обязанностей требовать в установленном порядке от вышестоящих руководителей:

- создания условий для работы и обеспечения всем необходимым для выполнения своих обязанностей;
 - обеспечения качественной работы электронного взаимодействия;
 - обеспечения безопасных и здоровых условий труда.
- 3.9. Обжаловать неправомерные действия непосредственного начальника вышестоящему руководителю.

4. Ответственность

- 4.1. Несет ответственность за выполнение поставленных задач перед отделом и ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- 4.2. Несет ответственность за выполнение своих обязанностей согласно настоящей должностной инструкции, за выполнение своих обязанностей специалистами отдела.

Должностная инструкция главного специалиста отдела строительства администрации МР «Рутульский район»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Должность главного специалиста отдела строительства (далее - главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы категории "специалисты".
- 1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела строительства.
- 1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности инженер-строитель и стаж работы по специальности не менее трех лет.
- 1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом главы администрации района.
- 1.5. Главный специалист должен знать:
- Конституцию РФ;
 - Устав Ивановского района;
 - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, размещения муниципального заказа;
 - методы хозяйствования и управления;
 - порядок ведения учета и составления отчетов ;
 - инструкцию по делопроизводству ;
 - структуру органа местного самоуправления Рутульского района;

- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками:

- квалифицированного планирования работы;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- эффективного планирования рабочего времени;
- предупреждения и разрешения конфликтов;
- подготовки делового письма;
- практического применения нормативных правовых актов;
- умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;
- работы со служебными документами.

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, Устав Рутульского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных обязанностей и полномочий, в полном объеме и в установленные сроки. Не исполнять неправомерные поручения. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, представлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевать современными методами работы.

2.5. 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.

2.6. Давать показания и делать заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом главу района, начальника отдела.

2.7. Беречь государственное, муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

2.8. Ежегодно представлять в администрацию района сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,

об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

2.10. Сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.11. Уведомлять начальника отдела, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.12. Участвовать в разработке и реализации комплексных и целевых программ развития Рутульского района.

2.13. Принимать участие и осуществлять контроль за подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

2.14. Принимать участие в комиссиях по переводу жилых помещений в нежилые и переводу нежилых помещений в жилые.

2.15 Принимать участие и оказывать консультативную помощь в подготовке документов территориального планирования и градостроительного зонирования сельским администрациям района;

2.16. Принимать участие в организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

2.17. Рассматривать обращения и заявления граждан и юридических лиц, принимать решения в пределах своей компетенции.

2.18. Осуществлять действия по переданным полномочиям от администраций сельсоветов;

2.19 Осуществлять исполнение муниципальных услуг;

2.20. Ведение учета и составления отчетов;

2.21. Планировать свою работу, отчитываться о проделанной работе.

2.22. Вести делопроизводство отдела.

2.23 Составление и проверка сметной документации для муниципальных нужд.

3. Права

Главный специалист имеет право:

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

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. На защиту своих персональных данных.

3.9. На 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.

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

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

3.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.14. После предварительного письменного уведомления главы района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ.

4.2. Главный специалист несет материальную ответственность за имущественный ущерб, причиненный нанимателю.

4.3. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

4.4. Главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

4.5. За совершение коррупционных правонарушений главный специалист несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

5. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей

5.1. Главный специалист действует по доверенности от имени администрации района, представляет и защищает права и интересы района во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

5.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- муниципальными служащими администраций района;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

- выполняемый объем работы;
- интенсивность труда;
- инновационность в работе;
- отсутствие жалоб;
- отсутствие нареканий и замечаний.