У Т В Е Р Ж Д А Ю:

 Глава администрации ГП г. Жуков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Солодухин

**Должностная инструкция**

**начальника отдела градостроительства и архитектуры**

**администрации городского поселения город Жуков**

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения город Жуков (далее - администрация) является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от неё распоряжением администрации.

1.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства подчиняется непосредственно главе администрации.

1.3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Калужской области, Положением об администрации ГП город Жуков, Положением об отделе архитектуры и градостроительства, настоящей инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела архитектуры и градостроительства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и не менее 2-х лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4-х лет стажа работы по специальности.

 2.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в сфере архитектуры и градостроительства; Устав МО городское поселение город Жуков, муниципальные правовые акты городского поселения город Жуков; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения, порядок работы со служебной информацией

 2.3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела архитектуры и градостроительства; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3. Основные задачи.

Основными задачами начальника отдела архитектуры и градостроительства являются:

- повышение уровня удовлетворения населения города в строительстве, ремонте, реконструкции помещений;

- реализация требований действующего законодательства в сфере архитектуры и градостроительства.

4. Основные обязанности

Начальник отдела архитектуры и градостроительства:

- обеспечивает реализацию федеральных законов, законов Калужской области, в том числе законов, регулирующих сферу его деятельности;

- обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполняет постановления, распоряжения и указания главы администрации и его заместителей, отданные в пределах их полномочий;

- соблюдает установленный порядок работы со служебной информацией и документацией;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых в администрации;

- принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов, принимаемых Городской Думой муниципального образования;

- принимает участие в работе различных комиссий, созданных в администрации;

- выдает решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- выдает разрешения на строительство;

- выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- участвует в работе приемочных комиссий, осуществляет контроль за их работой;

- разрабатывает и согласовывает схемы территориального планирования городского поселения, генеральный план, правила землепользования и застройки;

- координирует работу по благоустройству территории городского поселения;

- принимает участие в рассмотрении жалоб и заявлений, поступающих в администрацию;

- обязан соблюдать правила противопожарной безопасности, правила по технике безопасности и правила внутреннего трудового распорядка;

- организует работу в отделе;

- выполняет другие функции в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

5. Права

Начальник отдела архитектуры и градостроительства имеет право:

- оценивать качество работы сотрудников своего отдела, на основе чего ставить перед главой администрации вопрос о поощрении за хорошую работу, дисциплинарном взыскании или несоответствии их занимаемой должности за плохую работу;

- требовать от сотрудников отдела выполнения возложенных на них обязанностей;

- вносить на рассмотрение Главы администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности отдела архитектуры и градостроительства;

- запрашивать от организаций и предприятий, расположенных на территории городского поселения, материалы и информацию, необходимые для работы отдела;

- вести служебную переписку;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

6. Ответственность

Начальник отдела архитектуры и градостроительства несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_