Должностная инструкция по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.
	2. Должность референт отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (далее — референт отдела) является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
	3. Референт отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателю по представлению начальника управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы и согласованию с руководителем аппарата администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.
	4. Референт отдела в своей работе руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области; указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области градостроительства, архитектуры, землеустройства, земельных отношений и трудового законодательства;
* Уставом муниципального образования город Тула;
* правилами внутреннего распорядка;
* положением об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

1.6. Референт отдела осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы, настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия референта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист-эксперт отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации города Тулы.

2. Квалификационные требования

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела должен знать:

* Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

 Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Тула,

* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* Положение об органе местного самоуправления, структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором работник, занимает должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых

(функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

* основы права и экономики;  порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы;
* аппаратное и программное обеспечение;  возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела должен иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;  разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;  ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных;
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования города Тула.

3. Обязанности

3.1. Референт отдела обязан;

* обеспечивать реализацию Генерального плана муниципального образования город Тула путем обеспечения подготовки и утверждения документации по планировке территории;
* обеспечивать актуализацию Генерального плана муниципального образования город Тула и Правил землепользования и застройки муниципального образования город Тула путем обеспечения их корректировки и внесения изменений в установленном порядке;
* обеспечивать подготовку градостроительной документации;
* обеспечивать согласования градостроительной документации;
* обеспечивать утверждение градостроительной документации;
* участвовать в организации и проведении публичных слушаний по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* обеспечивать ведение слоев электронной дежурной карты города по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* работать с секретными картографическими документами;
* рассматривать вопросы предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, определения видов разрешенного использования земельных участков для целей строительства;
* рассматривать вопросы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* рассматривать вопросы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* рассматривать схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории, в случае предоставления земельных участков из земель Находящихся в муниципальной собственности для целей строительства;
* осуществлять подготовку проектов постановлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых каргах соответствующей территории, в случае предоставления земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности для целей строительства;
* определять возможность предоставления земельных участков для строительства, в том числе в целях их реализации посредством торгов;
* осуществлять подготовку отчетов, докладов, служебных записок, карт, схем и иных документов по допросам, относящимся к функциям отдела;
* рассматривать и осуществлять подготовку ответов по обращениям граждан, заявлениям юридических лиц, запросам органов государственной власти; местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* рассматривать и осуществлять подготовку ответов по запросам, представлениям, протестам прокуратуры;
* осуществлять подготовку информации по вопросам, относящимся к функциям отдела, на заседания Градостроительно-земельного совета Тульской области и его рабочей группы, в том числе в виде графических материалов градостроительной, проектной и землеустроительной документации; презентаций в MS PowerPoint на заседания Градостроительно-земельного совета Тульской области и его рабочей группы, в том числе в виде графических материалов градостроительной, проектной и землеустроительной документации;
* участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям отдел;
* участвовать в разработке административных регламентов, предоставляемых управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы муниципальных услуг по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* представлять сведения по вопросам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировке территории, объектам землеустройства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
* оказывать консультационную, практическую и методическую помощи по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* участвовать в судах в качестве специалиста или эксперта по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* осуществлять подготовку заключений по проектам муниципальных правовых актов в отношении вопросов, относящихся к функциям отдела;
* осуществлять прием граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к функциям отдела;
* сообщать своему непосредственному начальнику о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта;
* осуществлять свою трудовую деятельности в соответствии с трудовым договором;
* соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, этикета, производственной и трудовой дисциплины, поддерживать деловые и доброжелательные отношения в трудовом коллективе, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба управлению и приводящих к подрыву деловой репутации предприятия,
* обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
* постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
* не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых обязанностей;
* полностью разделять и поддерживать провозглашаемые органом местного самоуправления интересы и ценности;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правил противопожарной безопасности и санитарии;  соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* эффективно использовать применяемые в работе оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, других материальные ресурсы;
* осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями заместителя главы администрации города Тулы- начальника управления градостроительства и архитектуры,

4. Права

4.1.Референт отдела имеет право:

* получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных руководителем задач;
* представлять руководителю предложения по совершенствованию своей работы;
* запрашивать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий руководителя;  требовать от руководителя создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей и сохранности документов, образующихся в результате деятельности;
* принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Референт отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Референт отдела несет ответственность за достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. Референт отдела несет ответственность за сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.4. Референт отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией,

5.5. Референт отдела обязан уведомлять главу администрации города, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,