

**Должностная инструкция
по должности муниципальной службы консультанта
отдела территориального планирования и землеустройства управления
градостроительства и архитектуры администрации города Тулы**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

1.2. Должность консультант отдела территориального планирования и землеустройства управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (далее — консультант отдела) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта отдела является муниципальным служащим администрации муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным выполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы и согласованию с руководителем аппарата администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

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

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

1.7. В случае временного отсутствия консультанта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт 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 администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, занимающий должность консультанта отдела, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, занимающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.3. Муниципальный служащий, занимающий должность консультанта 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:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области,

- 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 управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- инструкцию по делопроизводству;

- требования к служебному поведению;

- 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 органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов 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.

2.4. Муниципальный служащий, занимающий должность консультанта 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. Консультант отдела обязан:

- обеспечивать подготовку Генерального плана и Правил землепользования и застройки;
- обеспечивать подготовку документации по планировке территории;
- обеспечивать подготовку изменений в Генеральный план, Правила землепользования и настройки, документации по планировке территории;
- обеспечивать включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Генеральный план, документацию по планировке территории;
- обеспечивать внесение изменений в проект линий градостроительного регулирования;
- рассматривать и обеспечивать согласования градостроительной документации;
- обеспечивать утверждение градостроительной документации;
- участвовать в организации и проведении публичных слушаний по вопросам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, проектов линий градостроительного регулирования;
- осуществлять расчет геодезических координат линий градостроительного регулирования с внесением информации в

соответствующий слой электронной дежурной карты города;

- обеспечивать ведение слоев электронной дежурной карты города;
- 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 схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории, в случае предоставления муниципальных земельных участков для целей строительства;
- осуществлять подготовку проектов постановлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории, в случае предоставления муниципальных земельных участков для целей строительства;
- обеспечивать соблюдение противопожарного разрыва от границ застройки до лесного массива при капитальном строительстве;
- обеспечивать реализацию положений Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» при обеспечении градостроительной деятельности;
- запрашивать технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- обеспечивать предварительное согласование предоставления муниципальных земельных участков для целей строительства;
- обеспечивать предоставление муниципальных земельных участков для целей строительства, в том числе посредством аукционов;
- 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; создание 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;
- осуществлять подготовку отчетов, докладов, служебных записок, карт, схем и иных документов по вопросам, 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;

- 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;
- предоставлять сведения по вопросам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировке территории, проектам линий градостроительного регулирования, объектам землеустройства, земельным участкам в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
- оказывать консультационную, практическую и методическую помощь 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;
- участвовать в общегородских мероприятиях и мероприятиях проводимых администрацией города Тулы;
- представлять в установленном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации города Тулы, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- соблюдать ограничения, выполнение обязательств, запретов, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 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;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства;
- соблюдать установленный в администрации города внутренний трудовой распорядок, этикет, производственную и трудовую дисциплину, поддерживать деловые и доброжелательные отношения в трудовом коллективе, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба управлению и приводящие 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 ставшей известной в процессе выполнения своих трудовых обязанностей;
- разделять и поддерживать провозглашаемые органом местного самоуправления интересы и ценности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и санитарии;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать применяемую в работе оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие 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 администрации города Тулы.

4. Права

4.1. Консультант отдела имеет право:

- представлять управление градостроительства и архитектуры администрации города Тулы по вопросам, относящимся к функциям отдела, в органах местного самоуправления и государственной власти;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- консультант имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- консультант имеет иные права 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, Положением об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Тулы.

5. Ответственность

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

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

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

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

5.5. Консультант 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.