**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.05.2021 № 38-р

г. Лихославль

**Об утверждении Положения об Отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района и должностных инструкций работников Отдела**

В соответствии с распоряжениями администрации Лихославльского района от 11.10.2019 № 50-р «Об утверждении Инструкции о порядке разработки, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях администрации Лихославльского района», от 11.10.2019 № 51-р «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Лихославльского района», от 11.10.2019 № 52-р «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностной инструкции работника администрации Лихославльского района, не являющегося муниципальным служащим»,

1. Утвердить:

1) Положение об отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (Приложение 1).

2) Должностную инструкцию заведующего отделом архитектуры строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (Приложение 2).

3) Должностную инструкцию ведущего эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (Приложение 3).

4) Должностную инструкцию ведущего эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (Приложение 4).

5) Должностную инструкцию эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (Приложение 5).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского района | Н.Н. Виноградова |
|  |  |

# Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Лихославльского района

от 05.05.2021 № 38-р

**Положение**

**об Отделе архитектуры, строительства, дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел архитектуры, строительства, дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации Лихославльского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Лихославльского района Тверской области, созданным с целью обеспечения полномочий органов власти и управления в сфере градостроительства, архитектуры, транспорта, дорожной деятельности.

1.2. Изменение статуса Отдела производится на основании распоряжения администрации Лихославльского района (далее – администрация) по ходатайству первого заместителя главы администрации.

Прекращение деятельности Отдела осуществляется только на основании решения Собрания депутатов Лихославльского района.

1.3. Отдел подчиняется начальнику Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (далее – Управление), а в период его отсутствия – заместителю начальника Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом МО «Лихославльский район» Тверской области, решениями Собрания депутатов Лихославльского района, постановлениями и распоряжениями Главы Лихославльского района, постановлениями и распоряжениями Администрации Лихославльского района Тверской области и настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются правовыми актами администрации Лихославльского района. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается заведующим Отделом и утверждается распоряжением администрации.

1.7. Отдел имеет сокращенное наименование – отдел АСДД.

1.8. Отдел может иметь свои печати и штампы.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Отдела является регулирование градостроительной и архитектурной деятельности, дорожного хозяйства и автотранспорта.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

1) реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения Лихославльского муниципального района Тверской области в сфере архитектуры и градостроительства;

2) реализация федеральных, областных и муниципальных целевых, ведомственных и аналитических программ в установленных сферах деятельности;

3) осуществление дорожной деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Лихославльского района, а также в границах городского поселения город Лихославль, осуществление развития сети автомобильных дорог в соответствии с ведомственными и долгосрочными целевыми программами, и ассигнованиями бюджета Лихославльского района;

4) определение потребности населения в пассажирских перевозках, интенсивности, пассажиропотока и состояние рынка транспортных услуг, установление объема транспортных услуг для удовлетворения потребности населения в пассажирских перевозках, проведение анализа и прогнозирования состояния транспортного обслуживания населения на территории района.

**3. Основные функции**

3.1. Для решения задачи 1 «Реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения Лихославльского муниципального района Тверской области в сфере архитектуры и градостроительства» Отдел выполняет следующие функции:

1) разрабатывает архитектурно-планировочные задания на проектирование зданий и сооружений, объектов ЖКХ и дорожного хозяйства, относящихся к муниципальной собственности;

2) подготавливает проекты районных целевых и инвестиционных программ по вопросам развития архитектурной, строительной деятельности;

3) реализует федеральные, областные, районные целевые программы в сфере архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и автотранспорта;

4) подготавливает необходимые документы для получения средств федерального и областного бюджетов на финансирование сферы деятельности по архитектуре, строительству;

5) подготавливает документы, обоснования, рекомендации, проекты постановлений администрации Лихославльского района Тверской области в области строительства;

6) содействует всем участникам градостроительной деятельности (заказчикам, инвесторам, проектировщикам, исполнителям работ) независимо от форм собственности в осуществлении в установленном действующим законодательством РФ порядке строительства, реконструкции и ремонте, модернизации зданий, сооружений и их комплексов, объектов благоустройства, озеленения;

7) осуществляет контроль за реализацией основных положений Генерального плана, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительной деятельности на переданные полномочия;

8) принимает участие и осуществляет контроль за подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений;

9) принимает участие в организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;

10) участвует в разработке, согласовании, утверждении и реализации градостроительной документации, которая позволяет управлять развитием территорий, осуществлять застройку (реконструкцию объектов капитального строительства), архитектурное благоустройство района;

11) формирует архив проектно-сметной и нормативной документации по объектам: по объектам нового строительства, по объектам, сооружениям и инженерным коммуникациям, а также осуществляет концентрацию, учёт и хранение в установленном порядке материалов геодезических и инженерно-геологических работ, выполненных на территории Лихославльского района в целях использования их в последующих работах;

12) создает условия для развития на территории Лихославльского муниципального района рынка доступного жилья;

13) согласовывает решения по эстетическому оформлению и размещению наружной рекламы и осуществляет контроль за их выполнением;

14) осуществляет присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах в рамках переданных полномочий, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.2. Для решения задачи 2 «Реализация федеральных, областных и муниципальных целевых, ведомственных и аналитических программ в установленных сферах деятельности» Отдел выполняет следующие функции:

1) готовит документацию для участия Лихославльского муниципального района в реализации национальных проектов;

2) готовит документацию для включения Лихославльского муниципального района в адресные инвестиционные программы Тверской области;

3) осуществляет контроль за реализацией федеральных, областных и муниципальных целевых программ на территории Лихославльского муниципального района;

4) контролирует и проверяет составление [технических заданий](https://pandia.ru/text/category/tehnicheskie_zadaniya__obshaya_/) на проектирование и следит за ходом разработки [проектной документацией](https://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/);

5) контролирует все согласования по проектной документации и подготовку проекта к исполнению подрядной организацией;

6) контролирует оформление заявок на участие в конкурентных закупках подрядных организаций на строительство и капитальные ремонты, обеспечивает регистрацию контрактов и договоров и представляет в уполномоченный орган администрации Лихославльского района сведения о заключённых муниципальных контрактах, об изменении муниципальных контрактов и расторжении муниципальных контрактов, в соответствии с требованиями законодательства о размещении муниципального заказа и компетенцией Отдела;

7) ведет учет выполненных работ и их оплаты, готовит документы для оплаты, производит подготовку необходимых документов для сдачи приёмки объекта.

3.3. Для решения задачи 3 «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Лихославльского района, а также в границах городского поселения город Лихославль, осуществление развития сети автомобильных дорог в соответствии с ведомственными и долгосрочными целевыми программами, и ассигнованиями бюджета Лихославльского района» Отдел выполняет следующие функции:

1)собирает информацию и взаимодействует между предприятиями и организациями района, участвующих в оказании услуг в сфере дорожного хозяйства;

2) планирует благоустройство, содержание и развитие сети автомобильных дорог местного значения;

3) разрабатывает долгосрочные целевые программы в области дорожной деятельности, контролирует их исполнение;

4) формирует и совершенствует в пределах своих полномочий формы и методы управления и регулирования дорожной деятельности;

5) осуществляет поддержание дорог местного значения и в рамках переданных полномочий в соответствии с нормативными требованиями;

3.4. Для решения задачи 4 «Определение потребности населения в пассажирских перевозках, интенсивности, пассажиропотока и состояние рынка транспортных услуг, установление объема транспортных услуг для удовлетворения потребности населения в пассажирских перевозках, проведение анализа и прогнозирования состояния транспортного обслуживания населения на территории района» Отдел выполняет следующие функции:

1)собирает информацию и координирует работу между предприятиями и организациями района, участвующих в оказании услуг в сфере транспорта;

2) готовит предложения об открытии, изменении или закрытии муниципальных регулярных маршрутов регулярного сообщения автомобильного транспорта;

3) готовит паспорта, расписание движения транспортных средств по муниципальным регулярным маршрутам сообщения автомобильного транспорта. Осуществляет контроль за соблюдением условий договоров на право обслуживания маршрута регулярных пассажирских перевозок;

4) организует ведение реестра муниципальных регулярных маршрутов в Лихославльском муниципальном районе;

5) готовит предложения по открытию новых муниципальных маршрутов, организация регистрации документов по открытию маршрута, утверждению паспорта маршрута, согласованию расписания, специально отведенных мест для отправления (прибытия) автобусов.

3.5. Общие функции:

1) вносит Главе Лихославльского района Тверской области проекты районных муниципальных программ, проекты постановлений и распоряжений Главы Лихославльского района Тверской области, проекты постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района, решений Собрания депутатов Лихославльского района Тверской области по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

2) разрабатывает планы и предложения по сферам деятельности Отдела;

3) оказывает муниципальные услуги в соответствии с утверждёнными административными регламентами;

4) организует профессиональную подготовку работников Отдела, их переподготовку и повышение квалификации;

5) организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

6) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности Отдела, предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

**4. Структура подразделения**

4.1.В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации Отдел состоит из следующего перечня должностей: заведующий Отделом, ведущий эксперт, ведущий эксперт и эксперт.

4.2. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора на основании ходатайства руководителя Отдела и освобождаются от должности распоряжением администрации.

**5. Руководство подразделением**

5.1. Отдел возглавляет заведующий Отделом.

5.2. Заведующий Отделом назначается на должность на условиях трудового договора и освобождается от должности распоряжением администрации Лихославльского района по согласованию с начальником Управления и первым заместителем главы администрации Лихославльского района в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Заведующий Отделом:

* организует работу Отдела, осуществляет общее методическое руководство работой Отдела, проверяет и анализирует ее состояние;
* распределяет обязанности между работниками Отдела;
* визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
* вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, другими структурными подразделениями администрации Лихославльского района, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями района в пределах компетенции.

5.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Лихославльского района заведующий Отделом несет ответственность за:

* своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед Отделом;
* состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
* принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам Лихославльского района;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Лихославльского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность – заведующего отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района Тверской области (далее – заведующий Отделом) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность – заведующий Отделом относится к ведущей группе должностей Реестра муниципальных должностей муниципальной службы Лихославльского муниципального района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование дорожного хозяйства, автотранспорта, архитектуры и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования; контроль за соблюдением законодательства в сфере дорожного хозяйства, автотранспорта, архитектуры и строительства; организация утверждения схем и документации территориального планирования; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего Отделом: обеспечение решения задач Отдела, установленных Положением об Отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления (далее – Положение об Отделе) и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего Отделом: обеспечение функций Отдела, установленных Положением об Отделе и соответствующих видам деятельности, указанным в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Лихославльского района Тверской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.8. Заведующий Отделом непосредственно подчинен начальнику Управления, в его отсутствие – заместителю начальника Управления.

**2. Квалификационные требования по замещаемой должности муниципальной службы**

2. Для замещения должности заведующего Отделом устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего Отделом, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. для замещения должности заведующего Отделом установлено требование без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Заведующий Отделом должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий Отделом должен обладать следующими базовыми умениями: пользоваться оргтехникой, в том числе, копиром, сканером, принтером, телефоном, факсом, персональным компьютером с установленной операционной системой Windows; работать с информацией, представленной в электронной форме, при помощи программ Microsoft Word, Microsoft Excel; искать и получать информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе, с помощью поисковых систем; пользоваться электронной почтой; работать в информационно-правовых системах; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с физическими лицами; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего Отделом, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заведующий Отделом должен иметь высшее профессиональное образование по одному из следующих специальностей, направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Заведующий Отделом должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117−ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 05.04.2019 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Тверской области от 24 июля 2012 г. № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

Постановление Правительства Тверской области от 25 декабря 2012 г. № 806-пп «Об утверждении схемы территориального планирования Тверской области».

Устав муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области»;

нормативные правовые акты Лихославльского муниципального района по вопросам закупок для муниципальных нужд;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Положение об Отделе;

должностную инструкцию;

иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.

Иные нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.2.3. Заведующий Отделом должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе, на заведующего Отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3. соблюдает установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

3.4. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. не разглашает 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;

3.6. бережет муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.7. представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.8. представляет сведения, ежегодно за календарный год, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

3.9. сообщает Главе района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.10. соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ст. 12, 13, 14) и другими федеральными законами;

3.11. сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

3.12. уведомляет Главу района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.13. принимает меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственных структурных подразделениях;

3.14. в целях предотвращения конфликта интересов передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.15. своевременно и качественно выполняет распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.16. отказывается от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.17. соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.18. консультирует в пределах своей компетенции муниципальных служащих администрации Лихославльского района, организации и граждан;

3.19. контролирует подготовку проектов районных муниципальных целевых и инвестиционных программ по вопросам развития дорожного хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта;

3.20. контролирует реализацию федеральных, областных, районных муниципальных целевых программ в сфере дорожного хозяйства, строительства и транспорта;

3.21. контролирует подготовку необходимых документов для получения средств федерального и областного бюджетов на финансирование сферы деятельности по дорожному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре;

3.22. контролирует подготовку документов, обоснований, рекомендаций, проектов постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района Тверской области в области дорожного хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта;

3.23. контролирует подготовку документации для участия Лихославльского муниципального района в реализации национальных проектов;

3.24. контролирует подготовку документации для включения Лихославльского муниципального района в адресные инвестиционные программы Тверской области;

3.25. осуществляет контроль за реализацией федеральных, областных и муниципальных целевых программ на территории Лихославльского муниципального района;

3.26. контролирует и проверяет составление технических заданий на проектирование и следит за ходом разработки проектной документацией по объектам, находящимися в муниципальной собственности Лихославльского района;

3.27. контролирует все согласования по проектной документации и подготовку проекта к исполнению подрядной организацией;

3.28. координирует планы по текущему и капитальному ремонту объектов инженерной инфраструктуры, всех предприятий, оказывающих коммунальные услуги в рамках полномочий;

3.29. вносит Главе Лихославльского района Тверской области проекты районных муниципальных программ, проекты постановлений и распоряжений Главы Лихославльского района Тверской области, проекты постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района, решений Собрания депутатов Лихославльского района Тверской области по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

3.30. разрабатывает планы и предложения по сферам деятельности Отдела;

3.31. оказывает муниципальные услуги в соответствии с утверждёнными административными регламентами;

3.32. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

3.33. осуществляет координацию деятельности и контролирует работу Отдела;

3.34. выполняет функции члена контрактной службы администрации Лихославльского района;

3.35. выполняет функции члена комиссии, обязанности которого возложены муниципальным правовым актом;

3.36. выполняет иные поручения руководства администрации Лихославльского района в пределах должностных обязанностей;

3.37. осуществляет:

- согласование актов выбора земельных участков;

- согласование схем расположения земельных участков;

- согласование исполнительной документации;

- согласование архитектурных решений объектов строительства;

- согласование места размещения и проекты рекламных конструкций;

- координацию деятельности участников проектно – изыскательского и ремонтно-строительного процессов.

3.38. осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности Отдела, предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , заведующий Отделом имеет право:

4.1. знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии качества работы;

4.2. решать в пределах своей компетенции административные и организационные вопросы, относящиеся к функциям Управления;

4.3. принимать решения и участвовать в их исполнении в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

4.4. получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Лихославльского района, сельских и городских поселений, а также от муниципальных предприятий и учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения функций Управления;

4.5. направлять всем структурным подразделениям администрации Лихославльского района, администрациям сельских и городских поселений, а также муниципальным предприятиям и учреждениям предложения и давать им необходимые рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.6. взаимодействовать со всеми службами и отделами по вопросам, находящимся в компетенции Управления, привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений для решения возложенных на него задач;

4.7. присутствовать при решении вопросов, входящих в компетенцию, на заседаниях администрации района, сессиях Собрания депутатов, давать в необходимых случаях справки, заключения;

4.8. давать предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции;

4.9. готовить инструктивные, методические и информационные документы;

4.10. требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Ответственность**

5.1. Заведующий Отделом несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами, в том числе:

несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

не уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

исполнение неправомерного поручения руководителя;

нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего.

5.2. Заведующий Отделом в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения заведующий Отделом несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Муниципальный служащий – заведующий Отделом вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

- при реализации прав представителя администрации Лихославльского района, указанных в соответствующей доверенности или ином уполномоченном документе;

- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

- согласование (визирование) или отклонение проектов представленных документов;

- проверка документов и при необходимости возврат документов, оформленных ненадлежащим образом или не соответствующих требованиям законодательства;

- информирование начальника Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства РФ и предложение способов их устранения.

6.2. Муниципальный служащий – заведующий Отделом обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

- планирование своей служебной деятельности;

- проведение анализа и мониторинга социально-экономического развития района в сферах деятельности Отдела;

- принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности;

- исполнение соответствующего документа;

-фиксирование факта подачи заявления с соответствующими документами;

- проверка в установленном порядке достоверности документов;

- запрос недостающих документов;

- отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

**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. Муниципальный служащий – заведующий Отделом вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

 - подготовка информации в соответствующие органы по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

 - подготовка аналитических материалов по направлению своей деятельности;

 - подготовка протоколов, выписок из протоколов постоянно действующих комиссий;

 - обсуждение проекта нормативного правого акта администрации района;

 - внесение предложений по проекту нормативного правого акта администрации района.

7.2. Муниципальный служащий – заведующий Отделом обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- обеспечивает подготовку проектов решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений и распоряжений главы Лихославльского района, администрации Лихославльского района по вопросам, входящих в полномочия Отдела;

-подготовка ответов при обращении граждан и юридических лиц.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Разработка краткосрочных и долгосрочных планов – в течение месяца после получения рекомендаций;

8.2. Подготовка проекта нормативного правого акта – не более 1 месяца;

8.3. Подготовка проекта постановления или распоряжения Главы Лихославльского района, администрации Лихославльского района – не более 2 недель;

8.4. Подготовка информации, отчета, ответа на запросы в соответствующие органы – не позднее 2 дней до срока предоставления;

8.5. Подготовка письменного ответа на обращение граждан, юридических лиц – не более 3 недель;

8.6. Выполнение поручений Главы Лихославльского района, Первого заместителя главы администрации Лихославльского района и непосредственного руководителя – начальника Управления – не позднее 1 дня до назначенного срока;

8.7. Подготовка ответа по запросам руководителей других структурных подразделений администрации Лихославльского района – не позднее 1 дня до срока представления

8.8. Согласование и визирование документов – не более 3 дней;

8.9. Прием граждан – не более 15 минут на каждого.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий Отделом администрации района в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно - распорядительными документами, взаимодействует с:

9.1. Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области, Министерством строительства Тверской области, Министерством транспорта Тверской области, Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций, Главным управлением «Государственной жилищной инспекцией» Тверской области, Государственным казенным учреждением Тверской области «Дирекция территориального дорожного фонда Тверской области», другими органами государственной власти Тверской области:

- личное присутствие по приглашению либо вызову по направлению руководителя администрации;

- подготовка письменных и устных ответов на запросы;

- телефонные переговоры;

9.2 органами местного самоуправления (городские и сельские поселения):

- личный прием в администрации Лихославльского района;

- выездные встречи в администрациях городских и сельских поселениях;

- подготовка письменных и устных ответов на запросы; индивидуальные консультации;

- учеба, семинары;

- телефонные переговоры;

9.3. руководителями и специалистами структурных подразделений администрации Лихославльского района:

- личный прием в администрации Лихославльского района;

- обсуждение вопросов, относящихся к деятельности Отдела, на совещаниях заседаниях;

- телефонные переговоры;

- подготовка письменных и устных ответов на запросы.

9.4. органами, осуществляющие правоохранительную, контролирующую, надзорную и иные сферы деятельности:

- личное присутствие по приглашению либо вызову, с уведомлением руководства администрации;

- личный прием в администрации Лихославльского района;

- подготовка письменных и устных ответов на запросы;

- телефонные переговоры.

9.5. руководителями (представителями, действующими по доверенности) иных хозяйствующих субъектов РФ, Тверской области, Лихославльского района:

- личный прием в администрации Лихославльского района;

- обсуждение вопросов, относящихся к деятельности Отдела, на совещаниях, заседаниях;

- телефонные переговоры;

- подготовка письменных и устных ответов на запросы.

9.6 Индивидуальные предприниматели, иные физические лица:

- личный прием в администрации Лихославльского района;

- подготовка письменных и устных ответов на запросы, консультации;

- участие в днях «информаций», семинарах, совещаниях, учебе.

Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Лихославльского района, иных муниципальных и локальных правовых актов, регламентов, регулирующих вопросы служебного взаимодействия муниципального служащего.

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

Заведующий Отделом участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

1) предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах Лихославльского муниципального района;

2) выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

3) прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым;

6) присвоение и аннулирование адресов объектам адресации.

Оказывает содействие в предоставлении услуг Главному управлению архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области по:

1) выдаче уведомлений о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) выдаче уведомлений о соответствии (не соответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования;

4) выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования;

5) выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений;

6) подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Лихославльского муниципального района;

7) продлении срока действия разрешения на строительство;

8) предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

9) предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего Отделом определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих должности категории «руководители»

*1. Показатели эффективности*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 1. | Использование в работе методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 2. | Организаторские способности | - навыки организаторской работы выражены слабо; | 0 |
| - обладает организаторскими способностями, как правило, может объединять коллектив для совместной работы; | 1 |
| - обладает развитыми навыками организаторской работы, умеет четко сформулировать задачи и контролирует их выполнение | 2 |
| 3. | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
| 4. | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 3 |
| 5. | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |
| 6. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки муниципального органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 2 |
| 7. | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 8. | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются); | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 9. | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 10. | Качество выполненной работы | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и исправлений; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и исправлений; | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки | 2 |
| 11. | Полнота выполненной работы | - выполненная работа, как правило, не охватывает все поставленные задачи; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительных дополнений, уточнений; | 1 |
| - выполненная работа, как правило, полностью соответствует поставленной задаче | 2 |
| 12. | Мотивация | - низкий уровень мотивации; | 0 |
| - средний уровень мотивации, как правило, требуется поддержка со стороны руководителя; | 1 |
| - высокий уровень мотивации, устойчивая заинтересованность в достижении положительного результата | 2 |
| 13. | Соблюдение трудовой дисциплины | - низкий уровень трудовой дисциплины (как правило, допускаются опоздания на службу, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин); | 0 |
| - средний уровень трудовой дисциплины (как правило, соблюдается установленный регламентом работы распорядок дня); | 1 |
| - высокий уровень трудовой дисциплины (всегда соблюдается установленный регламентом работы распорядок дня) | 2 |
| 14. | Исполнение возложенных на структурное подразделение задач | - низкий уровень (как правило, структурное подразделение не выполняет поставленных задач); | 0 |
| - средний уровень (как правило, структурное подразделение выполняет задачи не в полном объеме); | 1 |
| - высокий уровень (как правило, поставленные задачи выполняются) | 2 |

*2. Показатели результативности*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
|  |  | - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) на руки* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *Подпись* | *Инициалы, Фамилия* |

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Лихославльского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (далее – Ведущий эксперт) учреждается в администрации Лихославльского района в целях:

1) создания организационно-правовой основы профессиональной деятельности работника;

2) повышение ответственности работника за результаты его профессиональной деятельности, осуществляемой на основании трудового договора.

1.2. Должность Ведущего эксперта является должностью, не отнесённой к должностям муниципальной службы.

1.3. Ведущий эксперт принимается на должность и увольняется с должности распоряжением администрации Лихославльского района.

1.4. Ведущий эксперт подчинён непосредственно заведующему Отделом, в его отсутствие- Начальнику Управления.

1.5. Ведущий эксперт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, Уставом муниципального образования «Лихославльский район», иными правовыми актами Лихославльского муниципального района, Положением об Отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района , настоящей должностной инструкцией.

1.6. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения штатного расписания администрации района, перераспределения должностных обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность Ведущего эксперта принимается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) наличие образования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2) Эксперт должен знать и уметь применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон «О персональных данных»;

-Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-иные федеральные и региональные законы, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд применительно к исполнению должностных обязанностей;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Устав муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области»;

-нормативные правовые акты Лихославльского муниципального района по вопросам закупок для муниципальных нужд;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-положение об отделе;

-должностную инструкцию;

-процедуры, связанные с осуществлением закупок для муниципальных нужд, включая процедуру планирования закупок, нормирование в сфере закупок;

-порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках.

-иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;

3) Ведущий эксперт должен уметь:

-эффективно планировать рабочее время;

-вести деловые переговоры в рамках своих полномочий;

-участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках своих полномочий;

-работать со служебными документами;

-проводить работу по эффективному взаимодействию с муниципальными органами в рамках своих полномочий, с другими структурными подразделениями администрации Лихославльского района;

-анализировать и выполнять поставленные задачи;

-грамотно учитывать мнение коллег;

-не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

-быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

-быть отзывчивым и дружелюбным, ответственным по отношению к людям;

-соблюдать исполнительскую дисциплину;

-систематически повышать свою квалификацию.

-наличие профессиональных умений: планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность;

4) Ведущий эксперт должен иметь навыки:

-систематизации и анализа информации, умения оценивать достигнутые результаты;

-опыт ведения деловых переговоров, составления деловых писем;

-пользования оргтехникой, в том числе персональным компьютером.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением об Отделе на Ведущего эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. недопущение нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета Лихославльского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Лихославльского муниципального района;

3.1.3. поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. подготовка проектов документов (решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам, входящим в его должностные обязанности; решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений Главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам осуществления деятельности отдела) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Лихославльского района;

3.1.5. подготовка проекта районных целевых и инвестиционных программ по вопросам развития дорожного хозяйства;

3.1.6. реализация федеральных, областных, районных целевых программы в сфере дорожного хозяйства;

3.1.7. подготовка необходимых документов для получения средств федерального и областного бюджетов на финансирование сферы деятельности по дорожному хозяйству;

3.1.8. подготовка документов, обоснований, рекомендаций, проектов постановлений администрации Лихославльского района Тверской области в области дорожного хозяйства;

3.1.9. разработка архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов дорожного хозяйства, относящихся к муниципальной собственности;

3.1.10. подготовка проектов районных муниципальных и инвестиционных программ по вопросам развития дорожного хозяйства;

3.1.11. реализация федеральных, областных, районных муниципальных программ в сфере дорожного хозяйства;

3.1.12. подготовка необходимых документов для получения средств федерального и областного бюджетов на финансирование сферы деятельности по дорожному хозяйству;

3.1.13. подготовка документов, обоснований, рекомендаций, проектов постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района Тверской области в области дорожного хозяйства;

3.1.14. подготовка документации для участия Лихославльского муниципального района в реализации национальных проектов;

3.1.15. подготовка документации для включения Лихославльского муниципального района в адресные инвестиционные программы Тверской области;

3.1.16. осуществление контроля за реализацией федеральных, областных и муниципальных целевых программ на территории Лихославльского муниципального района;

3.1.17. контроль и проверка составлений [технических заданий](https://pandia.ru/text/category/tehnicheskie_zadaniya__obshaya_/) на проектирование и контроль за ходом разработки [проектной документацией](https://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/) по объектам, находящимися в муниципальной собственности Лихославльского района;

3.1.18. контроль всех согласований по проектной документации и подготовка проекта к исполнению подрядной организацией;

3.1.19. подготовка и оформление документации в рамках Федерального закона № 44-ФЗ на участие в конкурентных закупках подрядных организаций на строительство и капитальные ремонты, содержание дорог местного значения и дорог областного значения, осуществление регистрации контрактов и договоров и представление в уполномоченный орган администрации района сведения о заключённых муниципальных контрактах, об изменении муниципальных контрактов и расторжении муниципальных контрактов, в соответствии с требованиями законодательства о размещении муниципального заказа и компетенции Отдела;

3.1.20. контроль за ведением учета выполненных работ и их оплаты, подготовка документов для оплаты, подготовка необходимых документов для сдачи-приёмки объекта;

3.1.21. планирование благоустройства, содержания и развития сети автомобильных дорог местного значения Лихославльского района;

3.1.22. разработка долгосрочных муниципальных целевых программы в области дорожной деятельности, контроль за их исполнением;

3.1.23. формирует и совершенствует в пределах своих полномочий формы и методы управления и регулирования дорожной деятельности;

3.1.24. контроль поддержания дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Лихославльского района и в рамках переданных полномочий поселений, а также государственных полномочий в отношении автомобильных дорог регионального значения в соответствии с нормативными требованиями;

3.1.25. вносит Главе Лихославльского района Тверской области проекты районных муниципальных программ, проекты постановлений и распоряжений Главы Лихославльского района Тверской области, проекты постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района, решений Собрания депутатов Лихославльского района Тверской области по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела.

**4. Права**

Ведущий эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) по направлению деятельности.

4.4. Пользоваться правами, установленными трудовым договором.

4.5. Знакомиться с решениями руководства администрации района, касающимися его деятельности.

4.6. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.

4.7. Взаимодействовать со всеми службами, запрашивать необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.11. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**

Ведущий эксперт несёт установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности.

5.3. За причинение материального ущерба.

**6. Перечень вопросов, по которым Ведущий эксперт вправе или обязан принимать самостоятельные решения**

6.1. Ведущий эксперт вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

-принятие решений по вопросам управления в пределах должностных обязанностей в отсутствии непосредственного руководителя;

-при реализации прав представителя администрации Лихославльского района, указанных в соответствующей доверенности или ином уполномоченном документе;

-при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

-согласование (визирование) или отклонение проектов представленных документов;

-проверка документов и, при необходимости, возврат документов, оформленных ненадлежащим образом или не соответствующих требованиям законодательства, с описанием по ним заключений;

-информирование заведующего Отделом, заместителя главы администрации района, курирующего вопросы Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

6.2. Ведущий эксперт обязан самостоятельно принимать следующим управленческие и иные решения:

-планировать свою служебную деятельность;

-проводить анализ нормативно-правовых актов, принятых органами местного самоуправления Лихославльского района по вопросам деятельности отдела;

-запрашивать недостающие документы у соответствующих подразделений органов местного самоуправления;

-принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности;

-исполнять соответствующие документы;

-передавать в соответствующее подразделение информацию о выявленных нарушениях законодательства;

-принимать решения об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес, с указанием причины отказа.

**7. Порядок взаимодействия Ведущего эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей**

7.1. Для выполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Ведущий эксперт самостоятельно взаимодействует в пределах своей компетенции с муниципальными служащими и работниками администрации района, не являющимися муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, органами местного самоуправления Лихославльского муниципального района и иных муниципальных образований Лихославльского района и Тверской области, органами государственной власти, организациями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника**

 8.1. Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Ведущий эксперт по занимаемой должности:

8.1.1. ответственное, оперативное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, системность в работе;

8.1.2. соответствие направлений, содержания и результатов профессиональной деятельности Ведущего эксперта его должностной инструкции;

8.1.3. высокое качество, оперативность организационного, информационного, документационного обеспечения подготовки решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.1.4. отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) на руки* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *Подпись* | *Инициалы, Фамилия* |

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Лихославльского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района (далее – Ведущий эксперт) учреждается в администрации Лихославльского района в целях:

1) создания организационно-правовой основы профессиональной деятельности работника;

2) повышение ответственности работника за результаты его профессиональной деятельности, осуществляемой на основании трудового договора.

1.2. Должность Ведущего эксперта является должностью, не отнесённой к должностям муниципальной службы.

1.3. Ведущий эксперт принимается на должность и увольняется с должности распоряжением администрации Лихославльского района.

1.4. Ведущий эксперт подчинён непосредственно заведующему Отделом, в его отсутствии- Начальнику Управления.

1.5. Ведущий эксперт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, Уставом муниципального образования «Лихославльский район», иными правовыми актами Лихославльского муниципального района, Положением об Отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района , настоящей должностной инструкцией.

1.6. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения штатного расписания администрации района, перераспределения должностных обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность Ведущего эксперта принимается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) наличие образования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2) Эксперт должен знать и уметь применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон «О персональных данных»;

-Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-иные федеральные и региональные законы, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд применительно к исполнению должностных обязанностей;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Закон Тверской области от 24 июля 2012 г. № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

Постановление Правительства Тверской области от 25 декабря 2012 г. № 806-пп «Об утверждении схемы территориального планирования Тверской области».

-Устав муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области»;

-нормативные правовые акты Лихославльского муниципального района по вопросам закупок для муниципальных нужд;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-положение об отделе;

-должностную инструкцию;

-процедуры, связанные с осуществлением закупок для муниципальных нужд, включая процедуру планирования закупок, нормирование в сфере закупок;

-порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках.

-иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;

3) Ведущий эксперт должен уметь:

-эффективно планировать рабочее время;

-вести деловые переговоры в рамках своих полномочий;

-участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках своих полномочий;

-работать со служебными документами;

-проводить работу по эффективному взаимодействию с муниципальными органами в рамках своих полномочий, с другими структурными подразделениями администрации Лихославльского района;

-анализировать и выполнять поставленные задачи;

-грамотно учитывать мнение коллег;

-не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

-быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

-быть отзывчивым и дружелюбным, ответственным по отношению к людям;

-соблюдать исполнительскую дисциплину;

-систематически повышать свою квалификацию.

-наличие профессиональных умений: планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность;

4) Ведущий эксперт должен иметь навыки:

-систематизации и анализа информации, умения оценивать достигнутые результаты;

-опыт ведения деловых переговоров, составления деловых писем;

-пользования оргтехникой, в том числе персональным компьютером.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением об Отделе на Ведущего эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. недопущение нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета Лихославльского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Лихославльского муниципального района;

3.1.3. поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. подготовка проектов документов (решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам, входящим в его должностные обязанности; решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений Главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам осуществления деятельности отдела) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Лихославльского района;

3.1.5. подготавливает проекты районных муниципальных целевых и инвестиционных программ по вопросам развития архитектуры, строительства;

3.1.6. реализует федеральные, областные, районные муниципальные целевые программы в сфере строительства;

3.1.7. подготавливает необходимые документы для получения средств федерального и областного бюджетов на финансирование сферы деятельности по строительству и архитектуре;

3.1.8. подготавливает документы, обоснования, рекомендации, проекты постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района Тверской области в области архитектуры и строительства;

3.1.9. готовит документацию для участия Лихославльского муниципального района в реализации национальных проектов;

3.1.10. готовит документацию для включения Лихославльского муниципального района в адресные инвестиционные программы Тверской области;

3.1.11. осуществляет контроль за реализацией федеральных, областных и муниципальных целевых программ на территории Лихославльского муниципального района;

3.1.12. контролирует и проверяет составление технических заданий на проектирование и следит за ходом разработки проектной документацией по объектам, находящимися в муниципальной собственности Лихославльского муниципального района;

3.1.13. контролирует все согласования по проектной документации и подготовку проекта к исполнению подрядной организацией;

3.1.14. координирует планы по текущему и капитальному ремонту объектов инженерной инфраструктуры, всех предприятий, оказывающих коммунальные услуги в рамках полномочий;

3.1.15. вносит Главе Лихославльского района Тверской области проекты районных муниципальных программ, проекты постановлений и распоряжений Главы Лихославльского района Тверской области, проекты постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района, решений Собрания депутатов Лихославльского района Тверской области по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

3.1.16. разрабатывает планы и предложения по сферам деятельности Отдела;

3.1.17. оказывает муниципальные услуги в соответствии с утверждёнными административными регламентами;

3.1.18. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

3.1.19. составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Тверской области от 17.07.2003 № 46-ЗО, в рамках компетенции Отдела;

3.1.20. выполняет функции члена комиссии, обязанности которого возложены муниципальным правовым актом;

3.1.21. Участвует в качестве члена контрактной службы в работе единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчиков Лихославльского района.

3.1.22. выполняет иные поручения руководства администрации Лихославльского района в пределах должностных обязанностей;

3.1.23. оказывает содействие в:

- согласовании актов выбора земельных участков;

- согласовании схем расположения земельных участков;

- согласовании исполнительной документации;

- согласовании архитектурных решений объектов строительства;

- согласовании места размещения и проекты рекламных конструкций;

- координации деятельности участников проектно – изыскательского и ремонтно-строительного процессов.

3.1.24. осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности Отдела, предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

**4. Права**

Ведущий эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) по направлению деятельности.

4.4. Пользоваться правами, установленными трудовым договором.

4.5. Знакомиться с решениями руководства администрации района, касающимися его деятельности.

4.6. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.

4.7. Взаимодействовать со всеми службами, запрашивать необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.11. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**

Ведущий эксперт несёт установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности.

5.3. За причинение материального ущерба.

**6. Перечень вопросов, по которым Ведущий эксперт вправе или обязан принимать самостоятельные решения**

6.1. Ведущий эксперт вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

-принятие решений по вопросам управления в пределах должностных обязанностей в отсутствии непосредственного руководителя;

-при реализации прав представителя администрации Лихославльского района, указанных в соответствующей доверенности или ином уполномоченном документе;

-при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

-согласование (визирование) или отклонение проектов представленных документов;

-проверка документов и, при необходимости, возврат документов, оформленных ненадлежащим образом или не соответствующих требованиям законодательства, с описанием по ним заключений;

-информирование заведующего Отделом, заместителя главы администрации района, курирующего вопросы Управления, о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

6.2. Ведущий эксперт обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

-планировать свою служебную деятельность;

-проводить анализ нормативно-правовых актов, принятых органами местного самоуправления Лихославльского района по вопросам деятельности Отдела;

-запрашивать недостающие документы у соответствующих подразделений органов местного самоуправления;

-принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности;

-исполнять соответствующие документы;

-передавать в соответствующее подразделение информацию о выявленных нарушениях законодательства;

-принимать решения об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес, с указанием причины отказа.

**7. Порядок взаимодействия Ведущего эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей**

7.1. Для выполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Ведущий эксперт самостоятельно взаимодействует в пределах своей компетенции с муниципальными служащими и работниками администрации района, не являющимися муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, органами местного самоуправления Лихославльского муниципального района и иных муниципальных образований Лихославльского района и Тверской области, органами государственной власти, организациями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Ведущего эксперта**

 8.1. Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Ведущий эксперт по занимаемой должности:

8.1.1. ответственное, оперативное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, системность в работе;

8.1.2. соответствие направлений, содержания и результатов профессиональной деятельности Ведущего эксперта его должностной инструкции;

8.1.3. высокое качество, оперативность организационного, информационного, документационного обеспечения подготовки решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.1.4. отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) на руки* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *Подпись* | *Инициалы, Фамилия* |

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Лихославльского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**эксперта отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства администрации Лихославльского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность эксперта Отдела (далее – Эксперт) учреждается в администрации Лихославльского района в целях:

1) создания организационно-правовой основы профессиональной деятельности работника;

2) повышение ответственности работника за результаты его профессиональной деятельности, осуществляемой на основании трудового договора.

1.2. Должность Эксперта является должностью, не отнесённой к должностям муниципальной службы.

1.3. Эксперт принимается на должность и увольняется с должности распоряжением администрации Лихославльского района.

1.4. Эксперт подчинён непосредственно заведующему Отделом.

1.5. Эксперт в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, Уставом муниципального образования «Лихославльский район», иными правовыми актами Лихославльского муниципального района, Положением о структурном подразделении администрации Лихославльского района, самостоятельном структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения штатного расписания администрации района, перераспределения должностных обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность Эксперта принимается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1) наличие образования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

2) Эксперт должен знать и уметь применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон «О персональных данных»;

-Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Федеральный закон «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-иные федеральные и региональные законы, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд применительно к исполнению должностных обязанностей;

-Устав муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области»;

-нормативные правовые акты Лихославльского муниципального района по вопросам закупок для муниципальных нужд;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-положение об отделе;

-должностную инструкцию;

-иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.

3) Эксперт должен уметь:

-эффективно планировать рабочее время;

-вести деловые переговоры в рамках своих полномочий;

-участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках своих полномочий;

-работать со служебными документами;

-проводить работу по эффективному взаимодействию с муниципальными органами в рамках своих полномочий, с другими структурными подразделениями администрации Лихославльского района;

-анализировать и выполнять поставленные задачи;

-грамотно учитывать мнение коллег;

-не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями;

-быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

-быть отзывчивым и дружелюбным, ответственным по отношению к людям;

-соблюдать исполнительскую дисциплину;

-систематически повышать свою квалификацию.

Наличие профессиональных умений: планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.

4) Эксперт должен иметь навыки:

систематизации и анализа информации, умения оценивать достигнутые результаты;

опыт ведения деловых переговоров, составления деловых писем;

пользования оргтехникой, в том числе персональным компьютером.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Исходя из задач и функций, определённых Положением об Отделе на Эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. недопущение нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств бюджета Лихославльского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Лихославльского муниципального района;

3.1.3. поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. подготовка проектов документов (решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам, входящим в его должностные обязанности; решений Собрания депутатов Лихославльского района, постановлений Главы Лихославльского района, постановлений и распоряжений администрации Лихославльского района по вопросам осуществления деятельности Отдела) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Лихославльского района;

3.1.5. выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах района, осуществляет подготовку проекта разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов;

3.1.6. разработка паспортов автобусных маршрутов на территории Лихославльского района;

3.1.7. подготовка предложений об открытии, изменении или закрытии муниципальных регулярных маршрутов регулярного сообщения автомобильного транспорта;

3.1.8. контроль за подготовкой паспортов, расписания движения транспортных средств по муниципальным регулярным маршрутам сообщения автомобильного транспорта и соблюдение условий договоров на право обслуживания маршрута регулярных пассажирских перевозок;

3.1.9. ведение реестра муниципальных регулярных маршрутов в Лихославльском муниципальном районе;

3.1.10. ведение документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;

3.1.11. ведение перечня социальных маршрутов по транспортному обслуживанию в границах Лихославльского района;

3.1.12. выдача карт маршрутов и свидетельств об осуществлении регулярных перевозок пассажиров на территории Лихославльского района;

3.1.13. подготавливает и оформляет документацию в рамках Федерального закона № 44-ФЗ на участие в конкурентных закупках Участников по перевозкам, регистрация контрактов и договоров, подготовка и предоставление в уполномоченный орган администрации района сведения о заключённых муниципальных контрактах, об изменении муниципальных контрактов и расторжении муниципальных контрактов, в соответствии с требованиями законодательства о размещении муниципального заказа;

3.1.14. подготовка проектов районных целевых и инвестиционных программ по вопросам развития автотранспорта;

3.1.15. подготовка необходимых документов для получения средств федерального и областного бюджетов на финансирование сферы автотранспорта;

3.1.16. подготовка документов, обоснований, рекомендаций, проектов постановлений администрации Лихославльского района Тверской области в области автотранспорта.

**4. Права**

Эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) по направлению деятельности.

4.4. Пользоваться правами, установленными трудовым договором.

4.5. Знакомиться с решениями руководства администрации района, касающимися его деятельности.

4.6. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.

4.7. Взаимодействовать со всеми службами, запрашивать необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.11. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**

Эксперт несёт установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности.

5.3. За причинение материального ущерба.

**6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан принимать самостоятельные решения**

6.1. Эксперт вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

-принятие решений по вопросам управления в пределах должностных обязанностей в отсутствие непосредственного руководителя;

-при реализации прав представителя администрации Лихославльского района, указанных в соответствующей доверенности или ином уполномоченном документе;

-при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

-согласование (визирование) или отклонение проектов представленных документов;

-проверка документов и, при необходимости, возврат документов, оформленных ненадлежащим образом или не соответствующих требованиям законодательства, с описанием по ним заключений;

-информирование заведующего Отделом, заместителя главы администрации района, курирующего вопросы Управления, главы района о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

6.2. Эксперт обязан самостоятельно принимать следующим управленческие и иные решения:

-планировать свою служебную деятельность;

-проводить анализ нормативно-правовых актов, принятых органами местного самоуправления Лихославльского района по вопросам деятельности Отдела;

-запрашивать недостающие документы у соответствующих подразделений органов местного самоуправления;

-принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности;

-исполнять соответствующие документы;

-передавать в соответствующее подразделение информацию о выявленных нарушениях законодательства;

-принимать решения об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес, с указанием причины отказа.

**7. Порядок взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей**

7.1. Для выполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Эксперт самостоятельно взаимодействует в пределах своей компетенции с муниципальными служащими и работниками администрации района, не являющимися муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, органами местного самоуправления Лихославльского муниципального района и иных муниципальных образований Лихославльского района и Тверской области, органами государственной власти, организациями и гражданами по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника**

 8.1. Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Эксперт по занимаемой должности:

8.1.1. ответственное, оперативное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, системность в работе;

8.1.2. соответствие направлений, содержания и результатов профессиональной деятельности Эксперта его должностной инструкции;

8.1.3. высокое качество, оперативность организационного, информационного, документационного обеспечения подготовки решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.1.4. отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а) на руки* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *Подпись* | *Инициалы, Фамилия* |