**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** |
| Отдел строительства и земельных отношений  | Ведущий специалист |  |

**1. Общие положения**

 1.1. Ведущий специалист отдела строительства и земельных отношений Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – ведущий специалист) относится к должностям муниципальной службы Администрации Лахденпохского муниципального района.

 1.2. Должность ведущего специалиста в соответствии с разделом 2 статьи 2 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия» относится к старшим должностям муниципальной службы.

* 1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу.
	2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Лахденпохского муниципального района в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район».
	3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела строительства и земельных отношений Администрации Лахденпохского муниципального района.
	4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам местного самоуправления, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами; Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», Положением об администрации, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Лахденпохского района, распоряжениями Администрации, настоящей должностной инструкцией.
	5. Ведущий специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Карелия, законы Республики Карелия, акты Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, иные правовые акты Республики Карелия; Устав муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового

общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих

вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

 1.8. Ведущий специалист должен иметь навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

1.9. Ведущему специалисту установлен ненормированный рабочий день.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

**2.1. Ведущий специалист обязан:**

2.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию и законы Республики Карелия, иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты Лахденпохского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2.1.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности муниципального служащего в соответствии с настоящей должностной инструкцией, а также распоряжения, постановления Администрации Лахденпохского муниципального района, решения представительного органа Лахденпохского муниципального района;

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

2.1.4. Выполнять распоряжения (поручения) начальника отдела строительства и земельных отношений в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.5. Соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Лахденпохского муниципального района, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

2.1.6. Незамедлительно сообщать Главе Администрации или начальнику управления делами о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и так далее);

2.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Администрации, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;

2.1.8. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.1.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе

предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.1.10. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии,

порядке и чистоте;

2.1.11. Возвратить при прекращении служебных отношений материально-технические средства, переданные ему для выполнения служебных обязанностей;

2.1.12. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в управление делами администрации в порядке и по форме, установленные действующим законодательством;

2.1.13. Ежегодно, не позднее 01 апреля, следующего за отчетным, предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

 2.1.14. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 2.1.15. Уведомлять в установленном порядке органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

2.1.16. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 2.1.17. Сообщать в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 2.1.18. Предварительно уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов.

 2.1.19. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Лахденпохского муниципального района, правила делового этикета с руководством, коллегами и сотрудниками Администрации Лахденпохского муниципального района;

 2.1.20. Исполнять иные поручения, распоряжения Главы Администрации, начальника отдела строительства и земельных отношений;

 2.1.21. Соблюдать сроки исполнения документов, установленные законодательством сроки обращений граждан при исполнении должностных обязанностей.

 2.1.22. Участвовать в разработке и реализации программы социально-экономического развития Лахденпохского района, государственных и муниципальных программ в области градостроительства на территории Лахденпохского района.

 2.1.23.Участвовать в реализации схемы территориального планирования Лахденпохского района, генеральных планов развития Лахденпохского района, правил землепользования и застройки муниципальных образований Лахденпохского района.

 2.1.24. Выносит на рассмотрение Совета Лахденпохского муниципального района, Администрации Лахденпохского муниципального района проекты правовых актов по вопросам территориально-градостроительного развития Лахденпохского района, архитектуры, предложения по внесению изменений в схемы территориального планирования Лахденпохского муниципального района, генеральных планов муниципальных образований Лахденпохского района, правил землепользования и застройки муниципальных образований Лахденпохского района.

 2.1.25. Участвовать в разработке местных нормативов градостроительного проектирования в случае необходимости.

 2.1.26. Оказывать консультации гражданам по вопросам градостроительной деятельности на территории Лахденпохского района.

 2.1.27. Рассматривать заявления, обращения граждан и юридических лиц по вопросам

осуществления градостроительной деятельности на территории Лахденпохского района.

 2.1.28. Проводить проверку проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лахденпохского района в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации.

 2.1.29. Выдавать уведомления о соответствии (несоответствии) 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.

 2.1.30. Выдавать уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

 2.1.31. Предоставлять разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 2.1.32. Выдавать документы, подтверждающие проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

 2.1.33. Выдавать разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

 2.1.34. Разрабатывать и выдавать градостроительные планы застройки земельного участка на объекты.

 2.1.35. Выдавать разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

 2.1.36. Осуществлять контроль за соблюдением требований технических регламентов в градостроительной деятельности на территории Лахденпохского района по вопросам, входящим в его компетенцию .

 2.1.37. Осуществлять контроль за соблюдением градостроительной деятельности в соответствии с утверждённой градостроительной документацией на территории Лахденпохского района по вопросам, входящим в его компетенцию.

 2.1.38. Осуществлять контроль за соблюдением норм и правил планировки и застройки на территории Лахденпохского района по вопросам, входящим в его компетенцию.

 2.1.39. Осуществлять иные функции, реализация которых возложена на отдел муниципальными правовыми актами.

 2.1.40. Готовить проекты муниципальных правовых актов (решений Совета Лахденпохского муниципального района, Совета Лахденпохского городского поселения, постановлений, распоряжений главы Администрации Лахденпохского муниципального района);

 2.1.41. Участвовать в работе комиссий Администрации;

 2.1.42. Вести отчетность и представлять в вышестоящие инстанции запрашиваемую информацию по вопросам входящим в его компетенцию;

 2.1.43. Готовить публикации в средства массовой информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

 2.1.44. Готовить и направлять информацию по межведомственным запросам.

 2.1.45. Выполнять работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов администрации по формам и в сроки, установленные официальными органами.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

 **3.1. Ведущий специалист имеет право на**:

* + 1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
		2. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
		3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
		4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
		5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
		6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
		7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
		8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
		9. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Лахденпохского муниципального района;
		10. Защиту своих персональных данных;
		11. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений; рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
		12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
		14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 3.2. Ведущий специалист также имеет иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

 За невыполнение должностных обязанностей ведущий специалист несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

Согласовано: