УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 17.04.2020 № 553

(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется руководителю администрации района. Оперативное управление деятельностью осуществляет первый заместитель руководителя администрации района в соответствии со структурой администрации района, непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления.

1.4. Управление имеет бланк, штампы и печать со своим наименованием для согласований и оформления документов, относящихся
к компетенции Управления.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается
на должность и освобождается руководителем администрации района.

1.6. Полное наименование структурного подразделения администрации района: управление архитектуры и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района. Сокращенное наименование: УАиГ.

2. Основные задачи

Основной задачей Управления является обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления района в сфере градостроительной деятельности на территории района.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает подготовку, согласование и утверждение проектов муниципальных правовых и нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности, в том числе:

* схемы территориального планирования Череповецкого муниципального района (проекта о внесении в нее изменений);
* генеральных планов муниципальных образований Череповецкого муниципального района (проектов внесения изменений в указанные документы);
* местных нормативов градостроительного проектирования Череповецкого муниципального района и муниципальных образований Череповецкого муниципального района (проектов внесения изменений
в указанные документы);
* документации по планировке территории (проектов внесения изменений в указанную документацию).

3.2.Организует разработку и реализацию муниципальных программ
в области архитектуры и градостроительства.

3.3. Обеспечивает рассмотрение и согласование:

* проекта схемы территориального планирования Российской Федерации в соответствии с частями 4, 5 статьи 12 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* проектов схем территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемы территориального планирования Вологодской области в соответствии с частью 3 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* проектов схем территориального планирования муниципальных районов, имеющих общую границу с Череповецким муниципальным районом в соответствии с частью 4 статьи 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* проектов генеральных планов муниципальных образований, имеющих общую границу с Череповецким муниципальным районом
в соответствии с частью 3 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4. Вносит предложения и обеспечивает совместную подготовку документов территориального планирования в случаях, указанных в частях 1, 2 статьи 27 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Обеспечивает рассмотрение и согласование проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований района (проектов внесения изменений в указанные документы), а также проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по данным проектам.

3.6. Участвует в разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений.

3.7. Обеспечивает в установленном порядке доступ органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических
и юридических лиц к информации, указанной в пунктах 1-5, 5.2, 6 и 7 части 2 статьи 57.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, путем размещения в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

3.8. Координирует деятельность органов и структурных подразделений администрации района при заключении договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков
и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества
и по инициативе органа местного самоуправления.

3.9. Проводит предварительную оценку градостроительного потенциала территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

3.10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующих комиссий (советов), созданных
для решения вопросов в сфере градостроительной деятельности, в том числе Градостроительного совета Череповецкого муниципального района, комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Череповецкого муниципального района, комиссии по подготовке и внесению изменений в документы территориального планирования, комиссии по рассмотрению и проверке документации по планировке территории, осуществляет контроль
за выполнением их решений.

3.11. Осуществляет предоставление муниципальных услуг:

3.11.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.11.2. Выдача разрешений на строительство.

3.11.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.4. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.11.5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение.

3.11.6. Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

3.11.8. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.11.9. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.11.10. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.11.11. Установление соответствия между видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

3.11.12. Осуществление подготовки решений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решений об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
(с последующими изменениями).

3.11.13. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.11.14. Рассмотрение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.12. Обеспечивает рассмотрение и принятие решений (постановлений) о смене наименования объектов недвижимого имущества в соответствии
с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости».

3.13. Осуществляет направление в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы
в отношении объектов недвижимости (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов) посредством отправления в электронной форме, в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.14. Осуществляет направление в орган регистрации прав заявления
о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты индивидуального жилищного строительства или садовые дома
и прилагаемые к нему документы посредством отправления в электронной форме в соответствии с пунктом 1.2 статьи 19 Федерального закона
от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.15. Выдает заключения об отсутствии необходимости выдачи разрешения на строительство в случаях, установленных законодательством
о градостроительной деятельности.

3.16. Обеспечивает принятие решения (постановления) о переводе земель из одной категории (за исключением категории «земель запаса»)
в категорию земель «земли населенных пунктов» в соответствии
с требованиями Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

3.17. Согласовывает проекты постановлений администрации района
по формированию земельных участков.

3.18. Обеспечивает выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)
или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, в соответствии с приказом Минрегиона РФ
от 17.06.2011 № 286.

3.19. Обеспечивает проведение осмотра зданий, сооружений
на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности
и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений
в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.20. Осуществляет мероприятия по приведению самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.

3.21. Рассматривает и согласовывает проектную и исполнительную документацию по инженерным сетям. Осуществляет сбор, проверку и учет проектной и исполнительной документации по инженерным сетям.

3.22. Согласовывает проекты (архитектурные решения и схемы планировочной организации земельного участка) при размещении временных объектов, объектов общественного благоустройства и малых архитектурных форм, а также в случаях переоборудования фасадов зданий, строений, сооружений и временных объектов.

3.23. Согласовывает проект Схемы размещения рекламных конструкций на территории Череповецкого муниципального района в части соответствия данной Схемы документам территориального планирования
и обеспечения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил.

3.24. Выдает заключения (согласования) о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, схеме размещения рекламных конструкций.

3.25. Ведет государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории района.

3.26. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.27. Направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления имеющиеся сведения, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие административного правонарушения, составление протокола о котором входит в компетенцию должностных лиц указанных органов.

3.28. В пределах своей компетенции должностные лица Управления составляют протоколы об административных правонарушениях.

3.29. Участвует в работе комиссий при администрации района.

3.30. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и иным органам в соответствии
с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.31. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц
по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.32. Осуществляет прием граждан и представителей организаций
по вопросам компетенции Управления.

4. Права и ответственность

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Давать разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов в области архитектуры и градостроительства.

4.1.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, запрашивать у органов и организаций всех форм собственности информацию и документы, необходимые для выполнения предоставленных Управлению полномочий.

4.1.3. Специалисты Управления в установленных законодательством случаях в целях осуществления предоставленных им полномочий вправе посещать объекты капитального строительства, временные объекты
и сооружения.

4.1.4. Создавать коллегиальные органы при управлении, проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы», участвовать в работе иных коллегиальных органов, совещаниях по вопросам деятельности Управления.

4.1.5. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых
и нормативных правовых актов органов местного самоуправления
по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.6. Пользоваться информационными ресурсами, находящимися
в муниципальной собственности.

4.2. Управление несет ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, начальник и специалисты управления несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.2.2. Начальник управления несет ответственность за невыполнение
и (или) ненадлежащее выполнение возложенных на управление функций, совершение коррупционных правонарушений, а также непринятие мер
по устранению причин коррупции в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок взаимоотношения

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии
с иными органами администрации Череповецкого муниципального района, органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, гражданами в порядке, установленном Регламентом администрации Череповецкого муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации района

от 17.04.2020 № 553

(приложение 2)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

**АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации Череповецкого муниципального района (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы Череповецкого муниципального района,
при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района.

1.3.Должность начальника отдела включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора
в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района
и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района.

1.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством
о труде и муниципальной службе.

1.5. Начальник управления подотчетен и подконтролен руководителю администрации района, непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя администрации района.

1.6. В период отсутствия начальника управления его обязанности
по распоряжению администрации района исполняет заместитель начальника управления.

2. Квалификационные требования

К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1.Общие квалификационные требования:

2.1.1.Требования к знанию основ права:

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

законодательства Российской Федерации и Вологодской области
о муниципальной службе; Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устава Череповецкого муниципального района Вологодской области; Регламента администрации Череповецкого муниципального района; Правил внутреннего трудового распорядка администрации Череповецкого муниципального района; положения об отделе муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района.

2.1.2. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам.

2.1.3. Требования к знаниям основ делопроизводства
и документооборота:

знание основ положений унифицированной системы организационно-распорядительной документации: понятие документа, реквизиты, виды, функции, правила составления и оформления документов;

знание правил сохранности документов и передачи дел в архив;

знание положений Единой государственной системы делопроизводства: порядок приема, первичной обработки, отправки
и регистрации документов, правила ведения учета документов, организация контроля за использованием документов.

2.1.4. Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложением
к Квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района, утвержденным постановлением администрации района.

2.2.Специальные квалификационные требования:

2.2.1. Уровень профессионального образования

высшее образование по специальности, направлению подготовки «архитектура», «градостроительство», «государственное и муниципальное управление»;

2.2.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы
или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3.Начальник управления должен знать:

законодательство о градостроительной деятельности;

земельное, лесное, водное законодательство;

законодательство об особо охраняемых природных территориях,
об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

основы управления, организации труда и делопроизводства;

нормы делового общения;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4. Начальник управления должен уметь:

эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

оперативно принимать и реализовывать управленческие и иные решения;

контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

предупреждать и разрешать конфликты;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов и иных служебных документов;

организовывать работу по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами
и организациями;

планировать, организовывать и анализировать работу;

стимулировать достижение высоких результатов в деятельности подчиненных;

владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

вести деловые переговоры и владеть навыками публичного выступления;

обладать свободными навыками работы в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», в сети Интернет, офисных приложениях Word, Excel.

3. Должностные обязанности

Начальник управления выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Руководит деятельностью управления на основе единоначалия.

3.2. Организует работу управления, распределяет обязанности между работниками управления, разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников управления, контролирует их работу. Обеспечивает ведение делопроизводства управления.

3.3. Дает указания, поручения обязательные для исполнения сотрудниками управления.

3.4. Обеспечивает надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на управление.

3.5. В пределах своей компетенции подписывает документы управления, в том числе:

* разрешения на строительство;
* градостроительные планы земельных участков;
* разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
* уведомления о 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;
* уведомления о 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 (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
* уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
* уведомления о несоответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности;
* письма, содержащие сведения, документы, материалы из ГИСОГД;
* акты освидетельствования проведения основных работ
по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ
по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства,
в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем
на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.6. Осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Согласовывает проекты постановлений администрации района
по формированию земельных участков.

3.8. Согласовывает проекты (архитектурные решения и схемы планировочной организации земельного участка) при размещении временных объектов, объектов общественного благоустройства и малых архитектурных форм, а также в случаях переоборудования фасадов зданий, строений, сооружений и временных объектов.

3.9. Составляет протоколы об административных правонарушениях
в соответствии с законом Вологодской области от 08.12.2010 № 2429-ОЗ
«Об административных правонарушениях в Вологодской области»
и постановлением администрации района.

3.10. Участвует в работе комиссий при администрации района.

3.11. Вносит на рассмотрение руководителя администрации района, должностных лиц администрации района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.12. Ведет личный прием и рассмотрение обращений граждан, принимает по ним необходимые решения.

3.13. Обеспечивает выполнение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.14. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетности по вопросам, отнесенным компетенции управления.

3.15. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные
с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.16. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

* представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе
в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
* письменно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* письменно уведомляет о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы
в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих
и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;
* в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы
в администрации района при заключении трудовых договоров
и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими
и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации
о государственной тайне.

3.17. Начальник отдела должен соблюдать Регламент администрации района, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник управления имеет право:

* запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, органов, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений в пределах своей компетенции;
* вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся
к компетенции Управления;
* на повышение квалификации за счет средств бюджета района;
* вносить предложения о поощрении и наложении взысканий
на работников управления в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник управления обладает правами, установленными
статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Начальник управления несет ответственность:

4.3.1. За ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных
на управление.

4.3.2. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, надлежащее исполнение должностной инструкции, сохранение служебной тайны, за полноту и достоверность составляемой отчетности
и предоставляемой информации, за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, за соблюдение Регламента администрации района, а также за неисполнение
или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии
с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.3. Начальник управления обязан:

* обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан;
* своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации района, настоящую должностную инструкцию, основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством.

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений района и других муниципальных образований.

5.2. Начальник управления еженедельно проводит оперативные совещания с работниками управления, заслушивает их отчеты о проделанной работе, планирует работу.

5.3. Начальник управления принимает участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководителем администрации района, заместителями руководителя администрации района.

Согласовано:

Начальник

экспертно-правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Начальник отдела муниципальной

службы, кадров и защиты информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_