|  |  |
| --- | --- |
| Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской областиУправление градостроительного развития агломерации**Отдел землепользования и застройки территорий агломерации****Должностной регламент****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. Нижний Новгород**начальника отдела** | УТВЕРЖДЕНприказом министерства градостроительной деятельности и развития агломерацийНижегородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**I. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела землепользования и застройки территорий агломерации управления градостроительного развития агломерации (далее – начальник отдела) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности: техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления градостроительного развития агломерации министерства (далее – начальник управления).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся сотрудники отдела землепользования и застройки территорий агломерации управления градостроительного развития агломерации министерства.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела землепользования и застройки территорий агломерации управления градостроительного развития агломерации министерства, в соответствии с приказом министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

**2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры[[1]](#footnote-1).

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается не менее одного г. стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях».

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Архитектура», «Градостроительство», «Землеустройство и кадастры», «Строительство», «Техника и технология строительства», «Строительство уникальных зданий и сооружений» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- нормативные документы в области строительства (СНиП, ГОСТ, ТУ, СанПиН) и другая техническая документация;

- Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

- Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 г. № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 6 июня 2014 г. № 377 «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов документов территориального планирования, направляемых на согласование в Правительство Нижегородской области, и подготовки заключений по ним»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 27 марта 2015 г. № 170 «Об образовании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области»;

- СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 г. № 31 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области и Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 15 февраля 2006 г. № 46 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при строительстве, реконструкции объектов недвижимости и размещении временных объектов»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, а также строительные нормы и правила применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- принципов управления планирования, организации, мотивации, оценки и контроля;

- принципов деятельности по развитию территории, осуществляемой в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства;

- порядок согласования проектов схем территориального планирования;

- порядок подготовки и утверждения документов территориального планирования;

- порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории;

- основных принципов устойчивого развития территории.

в) профессиональные умения:

- подготовка и организация мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

- работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

- ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных например Dezplan, FoxPro, АИС ОГД, MapInfo Professional; графическими редакторами AutoCad, ArchiCAD, Adobe Photoshop, а также работы с системами управления электронными архивами и с системами информационной безопасности.

- работы с электронными таблицами;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

- процедура рассмотрения обращений граждан.

2) к функциональным умениям:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;

- предоставления информации для наполнения web-сайта министерства;

- координация работы по подготовке методических рекомендаций и разъяснений;

- организация и проведение мониторинга законодательства;

- координация работы по подготовке информационно-аналитических и других материалов.

**III. Должностные обязанности**

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела в пределах его компетенции.

3.2. Осуществляет делегирование полномочий и распределение вопросов относящихся к компетенции отдела между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными регламентами и профессиональными навыками.

3.3. Разрабатывает и принимает участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, министерства, иных документов в соответствии с компетенцией министерства и отдела.

3.4. Разрабатывает и обеспечивает разработку методических рекомендаций, проектов нормативно-правовых документов, административных регламентов и т.д., в том числе в целях оптимизации производственного процесса по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также при изменении законодательства, регламентирующего направление основной деятельности отдела.

3.5. Обеспечивает подготовку и проведение комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области, а также совещаний по поручению руководства министерства и начальника управления градостроительного развития агломераций министерства.

3.6. Обеспечивает организацию процедуры рассмотрения, согласования, утверждения проектов документов территориального планирования и градостроительного зонирования, муниципальных образований, входящих в состав Нижегородской агломерации.

3.7. Обеспечивает организацию процедуры рассмотрения и согласования схемы территориального планирования Нижегородской области и изменений в нее.

3.8. Участвует в пределах своей компетенции в разработке схемы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации и изменений в нее.

3.9. Участвует в разработке плана (программ) реализации схемы территориального планирования территории Нижегородской области.

3.10. Обеспечивает подготовку региональных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений.

3.11. Обеспечивает мониторинг схемы территориального планирования территории Нижегородской области.

3.12. Контролирует формирование и ведение архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, отчетах о работе отдела, а также внесение сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.

3.13. Контролирует систематизацию сведений, содержащихся в нормативах градостроительного проектирования по видам объектов регионального значения и объектов местного значения

3.14. Обеспечивает выполнение поручений руководства министерства и начальника управления градостроительного развития агломераций министерства, осуществляет контроль за сроками подготовки информации по этим поручениям и сроками ответов на обращения юридических и физических лиц.

3.15. Готовит предложения в план работы министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет подготовку отчетов о деятельности отдела.

3.16. Готовит предложения начальнику управления градостроительного развития агломераций министерства по оптимизации направлений работы отдела, награждении или дисциплинарных взысканиях сотрудников отдела и иных мероприятиях, необходимых для эффективной работы отдела.

3.17. Контролирует сроки рассмотрения и утверждения генеральных планов, правил землепользования и застройки и внесения в них изменений, а также принимает участие в предоставлении государственных услуг, оказываемых согласно административным регламентам министерства в рамках компетенции отдела.

3.18. По поручению руководства принимает участие в совещаниях, комиссиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также принимает участие в семинарах, вебинарах и других мероприятиях, организуемых министерством.

3.19. Контролирует ведение делопроизводства по направлениям деятельности отдела.

3.20. Обеспечивает предоставление информации для наполнения web-сайта министерства.

3.21. Контролирует соблюдение сроков размещения информации об утверждении документов территориального планирования и градостроительного зонирования, в том числе в части направления сведений в Росреест об утверждении документов, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.

3.22. Оказывает консультативную помощь сотрудникам отдела министерства в рамках своей компетенции

3.23. Рассматривает и участвует в подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, запросы депутатов, обращения органов законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, запросы прокуратуры Нижегородской области, судов различных инстанций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.24. Заверяет официальные копии документов из документации по планировке территории, копии документов о разрешении и утверждении документации по планировке территории, копии градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории, а также документов, предназначенных для рассылки или ответа на запрос и иных документов, относящихся к компетенции отдела, печатью «Для документов» министерства.

3.25. Принимает участие в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области в соответствии с утвержденными административными регламентами министерства.

3.26. Осуществляет контроль (координацию деятельности) за предоставлением государственных услуг и организациям Нижегородской области в соответствии с утвержденными административными регламентами министерства.

3.27. Выполняет иные поручения начальника управления.

3.28. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.29. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.30. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.31. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.32. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

**IV. Права**

Начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.4. Вносить предложения, направленные на улучшение работы отдела.

4.5. Давать сотрудникам отдела поручения, осуществлять контроль за их деятельностью.

4.6. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**V. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушений нарушение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах министерства, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) иные нарушения действующего законодательства.

**VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

2) внесения начальнику управления предложений по совершенствованию работы отдела;

3) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и в рамках своей компетенции;

4) формирования перечня вопросов по заявлением заинтересованных лиц для проведения комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области;

5) рассмотрения возможности согласования (отказа в согласовании) схемы территориального планирования Нижегородской области и изменений в нее.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

2) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию, и переданных на исполнение документов;

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;

4) распределения обязанностей между сотрудниками отдела;

5) формирования и ведения архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, отчетах о работе отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан учувствовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела и градостроительной деятельности.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) проверки сведений, содержащихся в нормативах градостроительного проектирования по видам объектов регионального значения и объектов местного значения;

2) подготовки региональных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений;

3) формирования и ведения архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, отчета о работе отдела, а также внесения сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) организация процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

3) проведение консультаций, рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

5) участие в проведении семинаров, конференций;

6) осуществления контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию курируемых структурных подразделений и учреждений, подведомственных министерству;

7) ведение деловой переписки.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

В соответствии с утвержденными административными регламентами начальник отдела принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области» и «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области».

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника отдела в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ [↑](#footnote-ref-1)