

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция эксперта

Преамбула

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

1.1. Эксперт-экономист градостроительства относится к категории специалистов.

1.2. На должность эксперта-экономиста градостроительства принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и профессиональную переподготовку по специальности "Градостроительство" или высшее профессиональное образование по специальности "Градостроительство" и профессиональную переподготовку по направлению "Экономика", стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности.

1.3. Эксперт-экономист градостроительства должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области градостроительной деятельности, охраны окружающей среды;
- распорядительные, методические и нормативные документы, относящиеся к сфере деятельности эксперта-экономиста градостроительства;
- основные направления стратегии экономического развития Российской Федерации;
- основы оптимизации использования земельных ресурсов;
- приемы оценки экономического ущерба от нерационального использования земельных ресурсов;
- методические основы экономической оценки природных ресурсов;
- методику оценки отводимых под строительство (освоение) земель при новом строительстве и в условиях существующей застройки;
- правила определения эффективности использования городских территорий;
- нормативы использования ресурсов города;
- методику определения стоимостной оценки затрат времени населения;
- методику расчета перспективной численности населения;
- принципы определения взаимоувязанного размещения территорий разного назначения и рационального (экономного) использования;
- методы расчета выбора рациональной этажности плотности застройки исходя из местных конкретных условий;
- методику расчета стоимости строительства (реконструкции) населенного пункта на основе системы технико-экономических показателей;
- основы организации труда;

- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности;

1.4. Эксперт-экономист градостроительства в своей деятельности руководствуется:

1.5. В период отсутствия эксперта-экономиста градостроительства (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Организация работ по экономическому обоснованию территориального планирования.

2.2. Обеспечение достоверности представляемых экономических расчетов.

3. Должностные обязанности

Эксперт-экономист градостроительства исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит работой группы экономистов градостроительства по экономическому обоснованию и сопровождению территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории.

3.2. Организует сбор исходной информации.

3.3. Определяет необходимый объем обосновывающих материалов.

3.4. Принимает оптимальную методику выполнения работ.

3.5. Контролирует качество и достоверность представляемых экономических расчетов.

3.6. Обосновывает экономически эффективное и рациональное использование городских и иных территорий.

3.7. Определяет наиболее экономически оптимальную градообразующую базу.

3.8. Повышает квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

4. Права

Эксперт-экономист градостроительства имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.