



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.04.2025

№ 222-р

станция Ленинградская

**Об утверждении Положения об отделе архитектуры
администрации Ленинградского муниципального округа и должностных
инструкций муниципальных служащих отдела архитектуры
администрации Ленинградского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Ленинградского муниципального округа:

1. Утвердить Положение об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа (приложение 1).

2. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа (приложения 2-8).

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования Ленинградский район:

1) от 19 ноября 2020 г. №281-р «Об утверждении должностных инструкций специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район»;

2) от 19 ноября 2020 г. №282-р «Об утверждении Положения об отделе информационного обеспечения и планирования градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район, и должностных инструкций начальника отдела и специалистов»;

3) от 23 ноября 2020 г. №285-р «Об утверждении должностной инструкции начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район, главного архитектора»;

4) от 13 марта 2024 г. №74-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Ленинградский район от 19 ноября 2020 года №281-р «Об утверждении должностных инструкций

специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Ленинградского муниципального округа, начальника отдела имущественных отношений администрации Тоцкую Р.Г.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы Ленинградского
муниципального округа



В.Н. Шерстобитов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Ленинградский

муниципальный округ

краснодарского края

от 14.04.2025 № 222-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архитектуры

администрации Ленинградского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Основными целями создания отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа (далее – Отдел архитектуры) является решение вопросов местного значения в области градостроительной политики на территории Ленинградского муниципального округа.

1.2. Отдел архитектуры является функциональным органом администрации Ленинградского муниципального округа (далее-администрация) и осуществляет реализацию полномочий в сфере градостроительной и архитектурной деятельности на территории Ленинградского муниципального округа.

1.3. Отдел архитектуры в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Уставом Ленинградского муниципального округа, организационно-распорядительными документами администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе архитектуры, структура и штатное расписание отдела архитектуры утверждаются распоряжением администрации.

1.5. Отдел архитектуры непосредственно подчинен заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику отдела имущественных отношений администрации, который координирует и контролирует деятельность отдела.

1.6. Отдел архитектуры имеет печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки, необходимые для осуществления своей деятельности.

2. Основные задачи отдела архитектуры

Основными задачами Отдела архитектуры являются:

2.1. Проведение на территории Ленинградского муниципального округа градостроительной политики в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, содействие повышению уровня архитектурно-художественной выразительности застройки населенных пунктов, комплексному развитию территории в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, эффективного развития и формирования производственной и социальной инфраструктуры, рационального природопользования.

2.2. Организация разработки необходимой градостроительной документации, внедрение в практику разработанных прогнозов рациональной структуры жилищного строительства в соответствии с местными особенностями и традициями, содействие развитию индивидуального жилищного строительства и организация обеспечения кварталов индивидуальной застройки проектно-планировочными решениями.

2.3. Ведение учета и систематизации материалов и данных по геодезическим и инженерно-геологическим работам, выполняемым на территории Ленинградского муниципального округа.

2.4. Организация и разработка муниципальных правовых актов администрации Ленинградского муниципального округа по направлению своей деятельности.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением градостроительной дисциплины на территории Ленинградского муниципального округа.

2.6. Регулирование архитектурной и градостроительной деятельности на территории Ленинградского муниципального округа.

2.7. Выполнение иных задач, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

3. Функции отдела архитектуры

Отдел архитектуры осуществляет следующие основные функции:

3.1. Обеспечивает разработку и реализацию концепции формирования архитектурного облика территории Ленинградского муниципального округа.

3.2. Обеспечивает ведение муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.3. Готовит предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы в области градостроительства, градостроительного использования и планирования территории Ленинградского муниципального округа, а также в подготовке проекта документов территориального планирования Ленинградского муниципального округа.

3.4. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по установлению состава, порядка подготовки документов

территориального планирования Ленинградского муниципального округа, порядка подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

3.5. Разрабатывает муниципальные программы по градостроительному планированию и зонированию.

3.6. Обеспечивает подготовку и утверждение документов территориального планирования.

3.7. Разрабатывает конкурсную документацию для проведения торгов на поставку научно-технической продукции (ТПр) - документов территориального планирования.

3.8. Оказывает содействие разработчикам документации при получении исходных данных для проектирования, в согласовании проекта документов территориального планирования с исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, заинтересованными органами местного самоуправления Ленинградского муниципального округа.

3.9. Обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по проектам документов территориального планирования и внесение в них изменений, подготовке протоколов публичных слушаний и заключений об их результатах;

3.10. Обеспечивает опубликование (обнародование) документов территориального планирования, утвержденные Советом муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации и обеспечивает размещение его на официальном сайте администрации Ленинградского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Обеспечивает подготовку предложений о внесении (при необходимости) изменений в документы территориального зонирования Ленинградского муниципального округа.

3.12. При необходимости осуществляет совместную подготовку проектов документов территориального планирования с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

3.13. Участвует в комиссии по совместной подготовке проектов документов территориального планирования.

3.14. Обеспечивает разработку, принятие муниципальных программ для подготовки документации по планировке территории, обеспечивает подготовку муниципального правового акта о порядке подготовки документации по планировке территории и представляет его на утверждение, разрабатывает конкурсную документацию для проведения торгов на поставку научно-технической продукции (ТПр)-документации по планировке территорий.

3.15. Согласовывает проекты межевания территорий для определения границ линейных объектов.

3.16. Ведёт реестр зданий и сооружений, возведённых с нарушением градостроительного и земельного законодательства на территории Ленинградского муниципального округа.

3.17. Осуществляет подготовку договоров на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.18. Ведёт реестр объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградского муниципального округа.

3.19. Осуществляет ведение реестра озеленённых территорий Ленинградского муниципального округа.

3.20. Согласовывает красные линии, линии отступа от красных линий в целях определения допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

3.21. Осуществляет подготовку, утверждение и выдает градостроительные планы в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 г. №741/пр.

3.22. Подготавливает и проводит аукционы на право заключения договоров развития застроенной территории, договоров комплексного развития территории.

3.23. Участвует в разработке программ комплексного освоения в целях жилищного строительства.

3.24. Участвует в рассмотрении, согласовании и утверждении проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства местного значения, в пределах своей компетенции.

3.25. Организует работу по предоставлению разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Ленинградского муниципального округа (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.26. Организует работу по предоставлению разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ленинградского муниципального округа.

3.27. Организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица или его законного представителя, получившего сертификат на материнский (семейный) капитал, проводит освидетельствование основных работ, выдает акт освидетельствования проведенных основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 августа 2011 г. №686.

3.28. Подготавливает проект правового акта администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.29. Предоставляет информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.30. Участвует в согласовании эскизов наружной рекламы.

3.31. Участвует в рассмотрении, согласовании правил благоустройства.

3.32. Готовит необходимые материалы и организует работу Градостроительного Совета при главе Ленинградского муниципального округа.

3.33. Формирует и предоставляет отчетность во все инстанции в соответствии с функциями отдела и запросами служб и органов государственной власти и местного самоуправления.

3.34. Осуществляет иные полномочия в области архитектуры и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Права отдела архитектуры

Отдел архитектуры во исполнении возложенных на него функций имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов администрации в сфере архитектуры.

4.2. Получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации необходимые для работы отдела документы.

4.3. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях и заседаниях, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.5. Привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации для подготовки проектов муниципальных правовых актов, локальных актов и других документов, а также при осуществлении других мероприятий.

4.6. Имеет иные права в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Ленинградского муниципального округа, необходимые для выполнения функций отдела.

5. Организация деятельности отдела архитектуры

5.1. Руководство отделом архитектуры осуществляет начальник (далее - начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа на основании распоряжения администрации.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику отдела имущественных отношений администрации и главе Ленинградского муниципального округа.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела, а в случае отсутствия

одновременно начальника отдела и главного специалиста на иное лицо на основании распоряжения администрации.

5.4. Полномочия начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждённой распоряжением администрации Ленинградского муниципального округа.

5.5. Муниципальные служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

5.6. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников отдела архитектуры устанавливаются в их должностных инструкциях.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
Ленинградского муниципального округа,
начальника отдела имущественных
отношений администрации

Р. Г. Тоцкая

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования

Ленинградский

муниципальный округ

Краснодарского края

от 14.04.2025 № 222-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **начальника отдела архитектуры, главного архитектора администрации** **Ленинградского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа, главного архитектора является должностью муниципальной службы (далее – начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, утвержденного правовым актом администрации.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение полномочий в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация государственной политики, нормативно-правовое регулирование в области архитектуры, управление персоналом.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: обеспечение осуществления полномочий Ленинградского муниципального округа в области архитектуры и градостроительства.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1) обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, определенных Положением об отделе;

2) обеспечение высокой организации и дисциплины труда специалистов отдела, распределение функциональных обязанностей между специалистами отдела, установление степени ответственности и выполнение возложенных на них обязанностей.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику отдела имущественных отношений администрации, курирующему отдел архитектуры, а также главе Ленинградского муниципального округа.

1.9 В отсутствие начальника отдела по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, его обязанности исполняет главный специалист отдела, или иное лицо, назначенное в соответствии с распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми 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:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

з) Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

и) Устава Ленинградского муниципального округа;

к) Положения об отделе архитектуры администрации Ленинградский муниципального округа;

л) Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;

м) норм охраны труда и противопожарной защиты;

н) правил делового этикета;

о) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа;

п) административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

р) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

с) иных муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

г) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

д) делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины;

е) систематического повышения своей квалификации;

ж) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

з) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе;

и) управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;

2) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Архитектура», «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»;

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствует направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и Ленинградского муниципального округа в сфере градостроительной деятельности;

2) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

3) ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

4) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

5) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

6) работы и обращения с персональными данными;

7) организации работы учреждения и ее анализа;

8) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

9) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и с необходимыми программными продуктами;

10) работы в информационно-правовых системах;

11) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

3. Должностные обязанности

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

3.10. Проводит проверку наличия и правильности оформления документации, прилагаемой к заявлениям о выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.11. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3.12. Предоставляет решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика.

3.13. Осуществляет разработку и утверждение Схемы размещения рекламных конструкций.

3.14. Обеспечивает общее руководство и координацию работы по реализации полномочий администрации Ленинградского муниципального округа по вопросам в области архитектуры.

3.15. Осуществляет выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, согласование вывесок на объектах коммерческого назначения, ведение реестра рекламных конструкций.

3.16. Взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Краснодарского края, надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности;

3.17. Организует подготовку проектов местных нормативов градостроительного проектирования.

3.18. Организует подготовку документов территориального планирования (единый документ территориального планирования и градостроительного зонирования Ленинградского муниципального округа).

3.19. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции.

3.19. Выполняет иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры работников структурных подразделений администрации Ленинградского муниципального округа.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями

оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью начальника отдела в установленном порядке запрашивает от отделов, управлений администрации Ленинградского муниципального округа информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Ленинградского муниципального округа принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления, Ленинградского муниципального округа коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6.3. Принимает решение по вопросам:

1) подготовки в установленном порядке и в сроки проектов ответов на обращения граждан и организаций, писем в адрес организаций по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела;

2) подготовки в установленном порядке и в сроки проектов муниципальных правовых актов муниципального образования, отчетов и информации по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению отдела. По вопросам, относящимся к компетенции отдела, взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организации, представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу, через ответственного за делопроизводство или лично, осуществляет подготовку аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Краснодарского края, требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течении которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальных служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральными законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Начальник отдела для исполнения возложенных на него задач осуществляет служебное взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования, муниципальными служащими администрации, муниципальными служащими иных муниципальных образований, депутатами Совета, гражданскими государственными служащими государственных органов, гражданами, уполномоченными лицами организаций, гражданами по вопросам своей компетенции.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Начальник отдела принимает участие в предоставлении следующих муниципальных услуг.

10.1.2. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

10.1.3. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки.

10.1.4. Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта.

10.1.5. Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

10.1.6. Выдача градостроительного плана земельного участка.

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

10.1.8. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме.

10.1.9. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

10.1.10. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

10.1.11. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

10.1.13. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

10.1.14. Принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

10.1.16. Выдача уведомлений о соответствии, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

10.1.17. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

10.1.18. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

10.1.19. Заключение договора на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

10.1.20. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

10.1.21. Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

10.1.22. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

10.1.23. Утверждение документации по планировке территории.

10.1.24. Утверждение документации по комплексному развитию территории;

10.1.25. Разработка и утверждение Схемы рекламной конструкции.

10.1.26. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, согласование вывесок на объектах коммерческого назначения, ведение реестра рекламных конструкций.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты служебной деятельности начальника отдела характеризуются показателями:

11.1. Количеством (объемом) выполняемых работ;

11.2. Качеством выполняемых функциональных обязанностей;

11.3. Соблюдением сроков выполнения работ;

11.4. Уровнем служебной загруженности;

11.5. Своевременное выполнение поручений;

11.6. Самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность начальника отдела архитектуры считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на должном уровне поддерживаются нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а также трудовая дисциплина.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
Ленинградского муниципального округа,
начальника отдела имущественных
отношений администрации

Р. Г. Тоцкая

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный
округ Краснодарского края

от 14.04.2025 № 222-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **главного специалиста отдела архитектуры администрации** **Ленинградского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела архитектуры Ленинградского муниципального округа (далее-главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей Реестра должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее по тексту – округ).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование вопросов в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация государственной политики, нормативно-правовое регулирование в области архитектуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: перспективное развитие территории Ленинградского муниципального округа, улучшение архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных качеств застройки округа в целях создания полноценной среды жизнедеятельности населения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: обеспечение деятельности главы Ленинградского муниципального округа, администрации Ленинградского муниципального округа Краснодарского края в решении вопросов местного значения Ленинградского муниципального округа в области архитектуры.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8 Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования о наличии стажа муниципальной службы и стажа работы по специальности, направлению подготовки, не установлено.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации.

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

д) законодательства о противодействии коррупции.

е) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

ж) иных федеральных и краевых законов, в том числе федеральных и краевых законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы.

з) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

и) нормативных правовых актов администрации Краснодарского края.

к) Устава Ленинградского муниципального округа.

л) иных нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципальных правовых актов муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - муниципальные правовые акты).

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно.

б) планировать и рационально использовать рабочее время.

в) достигать результата.

г) коммуникативными умениями.

- д) работать в стрессовых условиях.
- е) совершенствовать свой профессиональный уровень.
- ё) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций.
- ж) соблюдать этику делового общения.
- з) в области информационно-коммуникационных технологий включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- и) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.
- й) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности:

1) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Архитектура», «Техника и технология строительства», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

2) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Главный специалист 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:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Трудового кодекса Российской Федерации.

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая).

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

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

д) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

е) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ж) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

з) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

и) Устава Ленинградского муниципального округа.

к) Положения об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

л) правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа.

м) правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа.

н) структуры организации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями главы муниципального образования.

о) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство.

п) государственных стандартов по оформлению управленческих документов.

р) нормы охраны труда и противопожарной защиты.

с) основ государственного и муниципального управления.

т) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) работы и обращения с персональными данными.

б) подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов.

в) ведения деловых переговоров.

г) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности.

д) подготовки информационно-аналитических материалов.

е) взаимодействия со средствами массовой информации.

ж) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

з) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

и) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

к) служебного взаимодействия с органами государственной власти и

органами местного самоуправления, и иными организациями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.11. Исходя из задач отдела архитектуры главный специалист осуществляет подготовку документов по предоставлению муниципальных услуг:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

2) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

3) выдача уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

4) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

5) выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) работает с информационными ресурсами:

- АИС ЕЦУ – «Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

- Открытое правительство Краснодарского края – размещение реестров разрешений на строительство, ввод в эксплуатацию и уведомлений.

7) выполняет иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

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

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Ленинградского муниципального округа.

4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.8. Защиту своих персональных данных.

4.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.14. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом кадров и муниципальной службы, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.15. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.16. Иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Главный специалист в соответствии с замещаемой должностью в пределах функциональной компетенции:

1) в установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов: докладных записок (подготовка и визирование), пояснительных записок (подготовка), справок (подготовка), извещений (подготовка), списков (подготовка и визирование), предложений (подготовка и визирование), перечней (подготовка), тезисов (подготовка), справочников (участие в подготовке), организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист, вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам муниципальной службы:

а) взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций.

б) осуществляет подготовку проектов текстов документов.

в) представляет проекты документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично.

г) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа.

д) осуществляет подготовку аналитических, статистических и иных материалов.

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

данных решений

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главным специалистом осуществляется предоставление следующих муниципальных услуг:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

2) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;

3) выдача уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста является:

11.1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.2. Профессионализм, профессиональная компетентность, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

11.3. Своевременное выполнение поручений.

11.4. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

11.5. Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.6. Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

11.7. Интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

11.8. Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

11.9. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

Начальник отдела архитектуры,
главный архитектор
администрации Ленинградского
муниципального округа

А.А. Чуркин

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный
округ Краснодарского края
от 14.04.2025 № 222-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ведущего специалиста отдела архитектуры администрации** **Ленинградского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа (далее-ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – администрация).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности администрации в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: в области архитектуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста является надлежащее исполнение задач, стоящих перед ним.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: осуществление деятельности по реализации полномочий градостроительной политики, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа, главному архитектору.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

д) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

е) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

ж) Устава Ленинградского муниципального округа;

з) Положения об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

и) Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа.

к) норм охраны труда и противопожарной защиты.

л) правил делового этикета.

м) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

н) административных регламентов, предоставления муниципальных услуг.

о) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

п) иных муниципальных правовых актов администрации Ленинградского муниципального округа, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

2) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

- 1) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2) Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 3) Земельного кодекса Российской Федерации.

4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

7) Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) выполнять поставленные непосредственным руководителем задачи.

б) анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности.

в) стратегического планирования, прогнозирования и координирования в соответствующей сфере деятельности.

г) оперативного принятия и реализации решений.

д) системного подхода к решению задач.

е) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для

исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Подготавливать отчёты по направлению деятельности в вышестоящие органы.

3.11. Объективно и всесторонне рассматривать обращения граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Подготавливать документы в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) признание жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания;

2) перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3) согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме;

4) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.13. Вести реестр зданий и сооружений, возведённых с нарушением градостроительного и земельного законодательства на территории Ленинградского муниципального округа.

3.14. Выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом

архитектуры, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Ведущим специалистом принимаются управленческие решения при предоставлении муниципальных услуг в области:

а) проверки представляемых документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

б) отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

в) запроса недостающих документов.

г) осуществления подготовки аналитических, статистических и иных материалов.

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. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист, вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) взаимодействия с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций.

2) осуществления подготовки проектов текстов документов.

3) представления проектов документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично.

4) принятия мер к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации.

5) осуществления подготовки аналитических, статистических и иных материалов.

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

8.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству администрации.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положении о муниципальной службе в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Ведущим специалистом отдела осуществляется предоставление следующих муниципальных услуг:

- 1) Признание жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания.
- 2) Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.
- 3) Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- 4) Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме.
- 5) Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
- 6) Установление публичного сервитута.
- 7) Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.2. Профессионализм, профессиональная компетентность, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

11.3. Своевременное выполнение поручений.

11.4. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

11.5. Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.6. Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

11.7. Интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

11.8. Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

11.9. оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

Начальник отдела архитектуры,
главный архитектор
администрации Ленинградского
муниципального округа

А.А. Чуркин

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный
округ Краснодарского края
от 14.04.2025 № 222 *ф*

ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ **ведущего специалиста отдела архитектуры администрации** **Ленинградского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее-ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалист относится к старшей группе должностей Реестра должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее по тексту – округ).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение полномочий администрации Ленинградского муниципального округа в области архитектуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: улучшение архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных качеств застройки округа в целях создания полноценной среды жизнедеятельности населения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущий специалист: обеспечение деятельности главы Ленинградского муниципального округа Краснодарского края, администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края в решении вопросов местного значения муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края в области архитектуры.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается

от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации.

б) градостроительный кодекс Российской Федерации.

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

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

д) законодательства о противодействии коррупции.

е) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

ж) иных федеральных и краевых законов, в том числе федеральных и краевых законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы.

з) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

и) нормативных правовых актов администрации Краснодарского края.

к) Устава Ленинградского муниципального округа.

л) иных нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципальных правовых актов Ленинградского муниципального округа район (далее - муниципальные правовые акты).

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно.

б) планировать и рационально использовать рабочее время.

в) достигать результата.

- г) коммуникативными умениями.
- д) работать в стрессовых условиях.
- е) совершенствовать свой профессиональный уровень.
- ж) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций.
- з) соблюдать этику делового общения.
- и) в области информационно-коммуникационных технологий включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- к) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.
- л) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование:

1) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

2) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция».

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Трудового кодекса Российской Федерации.

б) Гражданского кодекса Российской Федерации.

в) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

е) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ж) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

з) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

и) Устава Ленинградского муниципального округа.

к) Положения об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

л) правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа.

м) правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа.

н) структуры организации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями главы муниципального образования.

о) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, администрации вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство.

п) государственных стандартов по оформлению управленческих документов.

р) нормы охраны труда и противопожарной защиты.

с) основ государственного и муниципального управления.

т) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) работы и обращения с персональными данными.

б) подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов.

в) ведения деловых переговоров.

г) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности.

д) подготовки информационно-аналитических материалов.

е) взаимодействия со средствами массовой информации.

ж) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов.

з) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

и) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

к) служебного взаимодействия с органами государственной власти

и органами местного самоуправления, и иными организациями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. И иные нормативные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Обеспечивать общее руководство и координацию работы по реализации полномочий администрации муниципального образования Ленинградский район по вопросам в области архитектуры.

3.11. Исходя из задач отдела архитектуры ведущий специалист:

1) осуществляет предоставление сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2) осуществляет подготовку выписок из правил землепользования и застройки.

3) осуществляет предоставление сведений о земельных участках для

отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и вышестоящих органов власти, а также иных лиц.

4) участвует в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

5) осуществляет подготовку ответов на запросы Межрайонного отдела филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

6) регистрирует графический материал земельного участка, определяющий местоположение границ земельного участка при его образовании, подтверждающий существование границ земельного участка на местности пятнадцать и более лет.

7) осуществляет приём и регистрацию входящей и исходящей документации.

8) подготавливает документы по расчёту платы за сведения информационных систем.

9) осуществляет подготовку договоров на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

10) выдает разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

11) выполняет иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями

оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Ведущим специалистом принимаются управленческие решения: по вопросам запроса от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, специалистов администрации, органов местного самоуправления информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей: разработка и визирование следующих проектов документов: докладных записок (подготовка и визирование); пояснительных записок (подготовка); справок (подготовка); извещений (подготовка); списков (подготовка и визирование); предложений (подготовка и визирование); перечней (подготовка); тезисов (подготовка); справочников (участие в подготовке); организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист, вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам муниципальной службы:

- а) взаимодействие с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций.
- б) осуществление подготовки проектов текстов документов.
- в) представление проектов документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично.
- г) принятие мер к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа.
- д) осуществление подготовки аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных

решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству администрации Ленинградского муниципального округа.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положении о муниципальной службе в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущим специалистом осуществляется предоставление следующих муниципальных услуг:

- 1) Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
- 2) Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- 3) Заключение договора на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
- 4) Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста:

11.1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.2. Профессионализм, профессиональная компетентность, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

11.3. Своевременное выполнение поручений.

11.4. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

11.5. Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.6. Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

11.7. Интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

11.8. Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

11.9. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

Начальник отдела архитектуры,
главный архитектор
администрации Ленинградского
муниципального округа

А.А. Чуркин

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный
округ Краснодарского края
от 14.04.2025 № 222-Р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ведущего специалиста отдела архитектуры администрации** **Ленинградского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа (далее-ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущий специалист относится к старшей группе должностей Реестра должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее по тексту – администрация).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение полномочий администрации в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация государственной политики, нормативно-правовое регулирование в области архитектуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: обеспечение устойчивого градостроительного развития, создание благоприятных условий проживания населения, координация, регулирование и контроль в сфере архитектуры и градостроительства, повышение архитектурного уровня застройки в соответствии с компетенцией администрации Ленинградского муниципального округа.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: осуществление деятельности по реализации полномочий градостроительной политики, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа,

главному архитектору.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлены требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно;

б) планировать и рационально использовать рабочее время;

в) достигать результата;

г) коммуникативными умениями;

д) работать в стрессовых условиях;

е) совершенствовать свой профессиональный уровень;

ж) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

з) соблюдать этику делового общения;

и) в области информационно-коммуникационных технологий включая использование возможностей межведомственного документооборота;

к) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

л) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.1.5. Ведущий специалист должен обладать базовым уровнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области ИКТ (далее - базовый уровень).

Базовый уровень требований в области ИКТ включает знания:

а) аппаратного и программного обеспечения;

б) возможностей и особенностей применения современных ИКТ в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

в) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. Базовый уровень требований в области ИКТ включает навыки:

а) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

б) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

в) работы в операционной системе;

г) управления электронной почтой;

д) работы в текстовом редакторе;

е) работы с электронными таблицами;

ж) подготовки презентаций;

з) использования графических объектов в электронных документах;

и) работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»;

2) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в) Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - г) Земельного кодекса Российской Федерации;
 - д) Водного кодекса Российской Федерации;
 - е) Лесного кодекса Российской Федерации;
 - ж) Федерального закона от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
 - з) Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
 - и) Федерального закона от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
 - к) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - л) Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
 - м) Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
 - н) Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
 - о) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
 - п) правовых актов Губернатора Краснодарского края;
 - р) Устава Ленинградского муниципального округа;
 - с) иных нормативных правовых актов Краснодарского края и Ленинградского муниципального округа (далее - муниципальные правовые акты);
 - т) особенностей управления градостроительной деятельностью;
 - у) генеральных планов;
 - ф) Правил землепользования и застройки;
 - х) Порядка оформления разрешительных документов на проведение градостроительной деятельности.
- 2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- а) разрабатывать и проводить проверку градостроительной документации;
 - б) составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности на территории района;
 - в) организовывать проведение приема граждан.;
 - г) организационно-распорядительной деятельности;
 - д) системного подхода к решению задач;
 - е) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Подготавливать документы по предоставлению муниципальных услуг:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

4) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

5) утверждение документации по планировке территории.

3.11. Проводить публичные слушания или общественные обсуждения по вопросам градостроительной деятельности на территории Ленинградского муниципального округа.

3.12. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела, согласование их в установленном порядке.

3.13. Осуществлять постановку на государственный кадастровый учёт земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.14. Осуществлять внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон, сведений об установлении сервитутов, сведений об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.15. Осуществлять разработку муниципальных программ в сфере архитектуры и градостроительства и подготовку по ним отчетности.

3.16. Осуществлять ведение реестра озеленённых территорий Ленинградского муниципального округа.

3.17. Выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью, ведущий специалист в пределах функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать или принимает решения по вопросам:

- 1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) планирования рабочего времени, определении в вопросах, требующих решений и поручений руководства, приоритетных и первоочередных задач;
- 3) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;
- 4) об отклонении предоставленных к согласованию документов, составленных с нарушением установленных требований или содержащих неверные, ошибочные и (или) неполные сведения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 5) подготовки начальнику отдела предложений по рассмотрению отдельных вопросов на совещаниях или иных мероприятиях коллективного обсуждения служебных вопросов.

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. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист вправе принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

7.2. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан по поручению непосредственного руководителя участвовать в подготовке (обсуждений) проектов актов по вопросам развития сферы архитектуры и градостроительства.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству администрации.

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

организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положении о муниципальной службе в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Ведущим специалистом отдела осуществляется предоставление муниципальных услуг:

- 1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 3) изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- 4) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 5) утверждение документации по планировке территории.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Профессионализм, профессиональная компетентность, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Своевременное выполнение поручений.

Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически

грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

Интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

Начальник отдела архитектуры,
главный архитектор
администрации Ленинградского
муниципального округа

А.А. Чуркин

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный
округ Краснодарского края

от 14.04.2025 № 222-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства
администрации Ленинградский муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ является должностью муниципальной службы (далее – ведущий специалист).

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, утверждённого правовым актом администрации (далее по тексту – округ).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение полномочий администрации Ленинградского муниципального округа в области архитектуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: улучшение архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных качеств застройки округа в целях создания полноценной среды жизнедеятельности населения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела:

а) предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

б) ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (размещение градостроительной документации);

в) ведение дежурной карты;

г) выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (справка об уровне грунтовых вод);

д) приём и размещение уведомлений о планируемом сносе и окончании сноса объектов капитального строительства;

е) приём, согласование и регистрация топографических съёмок;

ё) согласование и регистрация графического материала земельного участка, определяющего местоположение границ земельного участка при его образовании, подтверждающего существование границ земельного участка на местности пятнадцать и более лет.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинён начальнику отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ.

а) Конституции Российской Федерации.

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

д) законодательства о противодействии коррупции.

е) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

ж) иных федеральных и краевых законов, в том числе федеральных и краевых законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы.

з) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

- и) нормативных правовых актов администрации Краснодарского края;
- к) Устава Ленинградского муниципального округа.
- л) иных нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципальных правовых актов Ленинградского муниципального округа (далее - муниципальные правовые акты).

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) мыслить системно.
- б) планировать и рационально использовать рабочее время.
- в) достигать результата.
- г) коммуникативными умениями.
- д) работать в стрессовых условиях.
- е) совершенствовать свой профессиональный уровень.
- ж) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций.
- з) соблюдать этику делового общения.
- и) в области информационно-коммуникационных технологий включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- к) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.
- л) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

2) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Архитектура»; «Техника и технологии строительства»; «Информатика и вычислительная техника»; «Техносферная безопасность и природообустройство»; «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»; «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствует направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой

должности.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

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

2) правовыми знаниями основ.

а) Трудового кодекса Российской Федерации.

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая).

в) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

ж) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

з) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

и) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

й) Устава Ленинградского муниципального округа.

к) Положения об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

л) правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа.

м) правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа.

н) структуры организации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями главы муниципального образования.

о) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство.

п) государственных стандартов по оформлению управленческих документов.

р) норм охраны труда и противопожарной защиты.

с) основ государственного и муниципального управления.

т) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в

соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- а) работы и обращения с персональными данными.
- б) подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов.
- в) ведения деловых переговоров.
- г) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности.
- д) подготовки информационно-аналитических материалов.
- е) взаимодействия со средствами массовой информации.
- ж) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- з) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.
- и) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.
- к) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, и иными организациями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами и т.д.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Обеспечивать общее руководство и координацию работы по реализации полномочий администрации Ленинградского муниципального округа по вопросам в области архитектуры.

3.11. Осуществлять ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (размещение градостроительной документации).

3.12. Предоставлять муниципальную услугу «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3.13. Осуществлять ведение дежурной карты.

3.14. Предоставлять сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (подготавливать справки об уровне грунтовых вод).

3.15. Принимать и размещать уведомления о планируемом сносе и окончании сноса объектов капитального строительства.

3.16. Принимать, согласовывать и регистрировать топографические съёмки.

3.17. Вести реестр объектов культурного наследия, расположенный на территории Ленинградского муниципального округа.

3.18. Выполнять иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях

(совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Ведущим специалистом принимаются управленческие решения по вопросам: запроса от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей; принятия или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов; докладных записок (подготовка и визирование); пояснительных записок (подготовка); справок (подготовка); извещений (подготовка); списков (подготовка и визирование); предложений (подготовка и визирование); перечней (подготовка); тезисов (подготовка); справочников (участие в подготовке); организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист, вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам муниципальной службы:

а) взаимодействия с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций.

б) осуществления подготовки проектов текстов документов.

в) представления проектов документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично.

г) принятия мер к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа.

д) осуществления подготовки аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству администрации.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положении о муниципальной службе в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущим специалистом отдела осуществляется предоставление муниципальной услуги по:

- 1) выдачу градостроительного плана земельного участка.
- 2) предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (справки об уровне грунтовых вод).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста:

- 11.1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.2. Профессионализм, профессиональная компетентность, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

11.3. Своевременное выполнение поручений.

11.4. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

11.5. Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.6. Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

11.7. Интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

11.8. Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

11.9. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

Начальник отдела архитектуры,
главный архитектор
администрации Ленинградского
муниципального округа

А.А. Чуркин

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный
округ Краснодарского края
от 14.04.2025 № 222-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ведущего специалиста отдела архитектуры администрации** **Ленинградского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ является должностью муниципальной службы (далее – ведущий специалист).

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее по тексту – округ).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления в области архитектуры.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение полномочий администрации Ленинградского муниципального округа в области архитектуры.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: улучшение архитектурно-планировочных и архитектурно-художественных качеств застройки округа в целях создания полноценной среды жизнедеятельности населения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: обеспечение деятельности главы Ленинградского муниципального округа, администрации Ленинградского муниципального округа в решении вопросов местного значения Ленинградского муниципального округа в области архитектуры.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа,

на основании распоряжения администрации.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

д) законодательства о противодействии коррупции;

е) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

ж) иных федеральных и краевых законов, в том числе, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

з) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

и) нормативных правовых актов администрации Краснодарского края;

к) Устава Ленинградского муниципального округа;

л) иных нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципальных правовых актов Ленинградского муниципального округа (далее - муниципальные правовые акты).

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно;

б) планировать и рационально использовать рабочее время;

в) достигать результата;

г) коммуникативными умениями;

д) работать в стрессовых условиях;

- е) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ж) вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;
- з) соблюдать этику делового общения;
- и) в области информационно-коммуникационных технологий включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- к) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- л) оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование по специальности:

1) в области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» укрупненной группы: «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»;

2) в области образования «Науки об обществе» укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;

3) 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. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности администрации, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности администрации или по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Ведущий специалист 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:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Трудового кодекса Российской Федерации;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);

в) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

е) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

и) Устава Ленинградского муниципального округа;

к) Положения об отделе архитектуры администрации Ленинградского муниципального округа;

л) правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинградского муниципального округа;

м) правил документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации Ленинградского муниципального округа;

н) структуры организации, направления ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями главы муниципального образования;

о) фамилий руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, вышестоящих организаций, фамилии их руководителей, основные организации и их руководство;

п) государственных стандартов по оформлению управленческих документов;

р) норм охраны труда и противопожарной защиты;

с) основ государственного и муниципального управления;

т) иных федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) работы и обращения с персональными данными;

б) подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

в) ведения деловых переговоров;

г) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

д) подготовки информационно-аналитических материалов;

е) взаимодействия со средствами массовой информации;

ж) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

з) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

и) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

к) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, и иными организациями.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Обеспечивать общее руководство и координацию работы по реализации полномочий администрации Ленинградского муниципального округа по вопросам в области архитектуры.

3.11. Исходя из задач отдела архитектуры ведущий специалист:

1) подготавливает и сопровождает документы территориального планирования и зонирования:

а) единый документ территориального планирования и градостроительного зонирования;

б) генеральный план;

в) правила землепользования и застройки;

- г) местные нормативы градостроительного проектирования;
- д) проекты планировки и проекты межевания;
- 2) проводит публичные слушания или общественные обсуждения по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории и по проекту Единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования;
- 3) подготавливает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела, согласование их в установленном порядке;
- 4) работает с информационными ресурсами:
 - а) АИС ЕЦУ – «Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;
 - б) ФГИС ТП – «Федеральная государственная информационная система территориального ресурса»;
- 5) выполняет иные обязанности по профилю своей деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

4.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Ведущим специалистам принимаются управленческие решения в области:

а) в установленном порядке запрашивает от отраслевых

(функциональных) и территориальных органов администрации Ленинградского муниципального округа, специалистов администрации, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

б) вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам разработки и визирования следующих проектов документов: докладных записок (подготовка и визирование), пояснительных записок (подготовка), справок (подготовка), извещений (подготовка), списков (подготовка и визирование), предложений (подготовка и визирование), перечней (подготовка), тезисов (подготовка), справочников (участие в подготовке), организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист, вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам муниципальной службы:

а) взаимодействие с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

б) осуществление подготовки проектов текстов документов;

в) представление проектов документов на подпись (визирование) должностному лицу через ответственного по делопроизводству или лично;

г) принятие мер к согласованию проектов правовых актов и иных документов, если это предусмотрено правовыми актами администрации Ленинградского муниципального округа;

д) осуществление подготовки аналитических, статистических и иных материалов.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями инструкции по делопроизводству

администрации Ленинградского муниципального округа.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положении о муниципальной службе в администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Ленинградского муниципального округа.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не участвует в оказании муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей.

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста:

11.1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11.2. Профессионализм, профессиональная компетентность, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

11.3. Своевременное выполнение поручений.

11.4. Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

11.5. Качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически

грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

11.6. Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий.

11.7. Интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

11.8. Наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

11.9. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

Начальник отдела архитектуры,
главный архитектор
администрации Ленинградского
муниципального округа

А.А. Чуркин



На прилагаемом документе прошито 11 листов
пропущено 11 листов
Начальник отдела администрации
Ленинградского муниципального округа

Т.А. Сидоренко

