



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017

№ 426

город Тимашевск

Об утверждении должностных инструкций начальника и специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

Руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 8 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений», статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 15 марта 2017 года № 231 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 декабря 2016 года № 1247 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Тимашевский район, ее отделов, управлений на 2017 год», постановляю:

1. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (приложения № 1-7).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 марта 2015 года № 373 «Об утверждении должностных инструкций начальника и специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 10.05.2017 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел) - муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы (далее - Начальник отдела) обеспечивает:

- осуществление в соответствии с требованиями федерального законодательства деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район в сфере архитектуры и градостроительства, направленной в том числе на обеспечение устойчивого градостроительного развития муниципального образования Тимашевский район;

- информационное обеспечение участников градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Начальник отдела осуществляет руководство Отделом, являющимся отраслевым органом администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Начальник Отдела подчиняется главе муниципального образования Тимашевский район, первому заместителю главы муниципального образования Тимашевский район (далее - заместитель главы), несет персональную ответственность за работу Отдела.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством

Краснодарского края, Уставом муниципального образования Тимашевский район, актами органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на специалиста Отдела в соответствии с распоряжением администрации.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Начальника отдела являются:

2.1.1. Осуществление в соответствии с требованиями федерального законодательства деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район в области архитектуры и градостроительства, направленной в том числе на обеспечение устойчивого градостроительного развития муниципального образования Тимашевский район.

2.1.2. Осуществление информационного обеспечения участников градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.3. Подготовка и представление на утверждение документов территориального планирования муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района.

2.1.4. Подготовка и представление на утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района.

2.1.5. Утверждение правил землепользования и застройки и внесение изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тимашевского района;

2.1.6. Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района документации по планировке территорий муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.1.7. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на соответствующих территориях сельских поселений Тимашевского района.

2.1.8. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемых на территории муниципального образования Тимашевский район, в том числе:

- проведение мероприятий по обеспечению создания и ведению информационных систем градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район;

- осуществление сбора и размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности сведений о документах территориального планирования муниципального образования Тимашевский район, поселений, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки, проектной документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации формирования и сохранения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, архивного фонда, технического архива;

2.1.9. Участие в разработке, утверждении и внесении изменений в муниципальные программы муниципального образования Тимашевский район в соответствии с компетенцией отдела;

2.1.10. Выдача градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Тимашевский район;

2.1.11. Принятие решений о развитии застроенных территорий;

2.1.12. Обеспечение проведения публичных слушаний по вопросам:

- внесения изменений в генеральные планы сельских поселений Тимашевского района (за исключением внесения в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения);

- внесения изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тимашевского района;

- рассмотрения проектов планировки территорий и проектов межевания территорий сельских поселений Тимашевского района (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Тимашевского района;

- отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Тимашевского района;

- изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов;

2.1.13. Разработка и представление на утверждение схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.14. Осуществление организации и проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район.

2.1.15. Осуществление подготовки и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений.

2.1.16. Осуществление подготовки и выдачи предписаний на демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций.

2.1.17. Обеспечение демонтажа рекламной конструкции, ее хранения или в необходимых случаях уничтожения за счет средств местного бюджета в порядке, установленном Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.1.18. Участие в подготовке предложений о выборе земельных участков на территории муниципального образования Тимашевский район в соответствии с градостроительной документацией.

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

2.1.20. Обеспечение деятельности межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район, комиссии по проведению публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проектов планировки территорий и проектов межевания территорий) на территории сельских поселений Тимашевского района, комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельских поселений Тимашевского района, комиссии по подготовке проектов генеральных планов сельских поселений Тимашевского района.

2.1.21. Осуществление перевода жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое на территории сельских поселений Тимашевского района

2.1.22. Принятие завершенных перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.1.23. Подготовка актов освидетельствования работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличивается (для получения второй части материнского капитала).

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

2.1.25. Согласование проведения работ в технических и охранных зонах.

2.1.25. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2.1.26. Обеспечение использования средств муниципального дорожного фонда муниципального образования Тимашевский район.

2.1.27. Взаимодействие с органом архитектуры и градостроительства Краснодарского края, надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.28. Обеспечение градостроительной деятельности в соответствии с градостроительной документацией, правилами застройки, государственными нормативными правилами, экологическими и санитарно-гигиеническими требованиями.

2.1.29. Представление интересов органов местного самоуправления муниципального образования (на основании доверенности) в судебных органах и других организациях по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.1.30. Выполнение функций заказчика при разработке градостроительной документации о градостроительном планировании развития муниципального образования Тимашевский район.

2.1.31. Осуществление иной работы по профилю своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и настоящим Положением.

2.2. В области обеспечения организации работы Отдела Начальник отдела:

2.2.1. Руководит Отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач Отдела и возложенных на него обязанностей.

2.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, осуществляет контроль за выполнением ими своих обязанностей, организует работу по повышению квалификации сотрудниками Отдела.

2.2.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Отдела.

2.2.4. Представляет главе предложения о премировании, поощрениях сотрудников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.5. Представляет Отдел во всех организациях.

2.3. Начальник Отдела обязан:

2.3.1. Уведомить главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3.2. Соблюдать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы Российской Федерации, федеральные законы, иными нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Краснодарского края, устав муниципального образования Тимашевский район, акты представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положение об Отделе и настоящую должностной инструкцией.

права и законные интересы граждан и организаций при исполнении должностных обязанностей;

установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.3.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

2.3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.3.7. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.3.8. Сообщать главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.3.9. Осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящей Инструкцией.

2.3.10. Соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.4. Начальник отдела, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, Начальник отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности

данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Начальник отдела обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Начальник отдела и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права Начальника отдела

3.1. Для осуществления своих функций Начальник отдела имеет право:

3.1.1. Вносить предложения главе муниципального образования, Совету муниципального образования Тимашевский район по совершенствованию муниципальных правовых актов в области архитектуры и градостроительства;

3.1.2. Предусматривать при разработке градостроительной документации меры по защите территорий Тимашевского района от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

3.1.3. Обеспечивать при осуществлении градостроительной деятельности соблюдение требований сохранения объектов историко-культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.

3.1.4. Вносить предложения по развитию муниципальной транспортной инфраструктуры, улично-дорожной сети, мест стоянки и парковки автотранспорта.

3.1.5. Запрашивать в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, от органов исполнительной власти Краснодарского края, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.6. Отклонять предложения по размещению объектов строительства и предоставлению земельных участков, которые противоречат утвержденным документам территориального планирования муниципального образования Тимашевский район, проектам детальной планировки и проектам застройки.

3.1.7. Осуществлять иные полномочия, определённые законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Тимашевского района.

4. Ответственность Начальника отдела

4.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на него задач и функций.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им Отделе.

4.4. Контроль за исполнением нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решений и распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, решений Совета муниципального образования Тимашевский район, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Квалификационные требования к Начальнику отдела

5.1. На должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений: «Гуманитарные науки», «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», «Геодезия и землеустройство» и иное высшее образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», «магистр юриспруденции», «бакалавр юриспруденции», «экономист», «бакалавр экономики», «магистр экономики», «менеджер», все квалификации и минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

5.2. Начальник отдела должен знать:

- а) задачи и функции органов местного самоуправления;
- б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- г) инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Начальник отдела должен иметь навыки:

муниципального управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

организационно-распорядительной деятельности, ведения деловых переговоров, системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений, организации и ведения личного приема граждан, взаимодействия со средствами массовой информации;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;

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

руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности администрации, распределять обязанности между специалистами Отдела, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

5.4. Начальник отдела должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

5.5. Начальник отдела должен обладать следующими личностными качествами: умение работать с людьми, ответственность, исполнительность.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А. Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Тимашевский район
 от 10.05.2016 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства
 администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) - муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы (далее – Главный специалист), осуществляющий деятельность по решению вопросов, связанных с законодательством о рекламе на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Главный специалист назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела. В период временного отсутствия специалиста его замещает один из работников Отдела, который выполняет его функции по распоряжению начальника Отдела.

1.4. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования Тимашевский район, актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Главного специалиста являются:

2.1.1. Реализация полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования

Тимашевский район в сфере рекламы, а также отношений, возникающих в процессе размещения и распространения рекламы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Реализация полномочий администрации муниципального образования Тимашевский район, Совета муниципального образования Тимашевский район в сфере производства и распространения социальной рекламы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Организация и проведение торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район (далее – торги).

2.1.4. Подготовка проекта решения о проведении торгов, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район, определяющего дату, время и место проведения торгов, перечень лотов, выставляемых на торгах и начальную цену предмета торгов каждого лота, размер и срок внесения задатка физическими или юридическими лицами, намеревающимися принять участие в торгах, место, дату начала и окончания приема заявок на участие в торгах, величину повышения начальной цены предмета торгов.

2.1.5. Определение размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район, согласно утвержденного Порядка расчета размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район (далее - Порядок).

2.1.6. Разработка проектов договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район.

2.1.7. Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район, аннулирование таких разрешений.

2.1.8. Подготовка и выдача предписаний на демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.9. Представление интересов органов местного самоуправления муниципального образования (на основании доверенности) в судебных органах и других организациях по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.1.10. Подготовка и представление на утверждение схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в

собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности.

2.1.11. Ведение реестра мест размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.12. Обеспечение демонтажа рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение за счет средств местного бюджета в порядке, установленном Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.1.13. Проведение работы по организации и приведению придорожных ярмарок вдоль автомобильных дорог муниципального образования Тимашевский район в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.14. Осуществление контроля за соответствием объектов придорожного сервиса (придорожных ярмарок) разработанным и согласованным схемам.

2.1.15. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности, подготовка ответов.

2.1.16. Подготовка планов и отчетов.

2.1.17. Внесение предложений по вопросам совершенствования нормативно-правового регулирования деятельности в сфере рекламы.

2.1.18. Ведение делопроизводства Отдела.

2.1.19. Осуществление приема заявлений на получение отдельной муниципальной услуги с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.2. Главный специалист обязан:

2.2.1. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.2. Уведомить главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать начальнику Отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.3. Соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского

края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, права и законные интересы граждан и организаций при исполнении должностных обязанностей;

- установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.8. Сообщать главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.9. Осуществлять иные обязанности, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящей Инструкцией.

2.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами, законами Краснодарского края.

2.3. Главный специалист, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, непропорциональным, Главный специалист должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения Главный специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. Для осуществления своих функций Главный специалист имеет право:

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности начальнику Отдела;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности специалиста;
- принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с его деятельностью;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы проекты муниципальных правовых актов;
- вносить предложения по вопросам совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере рекламы;
- иные права, вытекающие из должностных обязанностей, действующего законодательства.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него действующим законодательством и настоящей инструкцией обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования

5.1. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специальности): «Гуманитарные науки», «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», «Геодезия и землеустройство» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», магистр юриспруденции, бакалавр – юриспруденции, экономист, бакалавр экономики, магистр экономики, менеджер, все квалификации.

Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

5.2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе, о противодействии коррупции;
- задачи и функции органов местного самоуправления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

5.3. Главный специалист должен иметь навыки:

- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- построения межличностных отношений;
- ведения деловых переговоров.

5.4. Главный специалист должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

5.5. Главный специалист должен обладать следующими личностными качествами: умение работать с людьми, ответственность, исполнительность.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

А.А. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Тимашевский район
 от 10.05.2016 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства
 администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) - муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы (далее – Главный специалист), осуществляющий деятельность по решению вопросов в области ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Главный специалист назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. В своей работе Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела. В период временного отсутствия специалиста его замещает один из работников Отдела, который выполняет его функции по распоряжению начальника Отдела.

1.4. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования Тимашевский район, актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Главного специалиста являются:

2.1.1. Осуществление работ по ведению ИСОГД, созданной в муниципальном образовании Тимашевский район.

2.1.2. Подготовка и представление на утверждение документы территориального планирования муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района;

2.2.2. Подготовка и представление на утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района;

2.2.3. Утверждение правил землепользования и застройки и внесение изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тимашевского района;

2.2.4. Утверждение подготовленную на основании документов территориального планирования муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района документацию по планировке территорий муниципального образования Тимашевский район и сельских поселений Тимашевского района за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.2.5. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемых на территории муниципального образования Тимашевский район, в том числе:

- проведение мероприятий по обеспечению создания и ведения информационных систем градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район;

- осуществление сбора и размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности сведений о документах территориального планирования муниципального образования Тимашевский район, поселений, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки, проектной документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает в соответствии с действующим законодательством РФ формирование и сохранение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, архивного фонда, технического архива

2.2.6. Принятие решений о развитии застроенных территорий.

2.2.7. Обеспечение проведения публичных слушаний по вопросам:

- внесения изменений в генеральные планы сельских поселений Тимашевского района (за исключением внесения в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения);

- внесения изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тимашевского района;

2.2.8. Участие в подготовке предложений о выборе земельных участков на территории муниципального образования Тимашевский район в соответствии с градостроительной документацией.

2.2.9. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе заинтересованному лицу за плату либо бесплатно, в соответствии с положением об ИСОГД и законодательством. Сроки и порядок предоставления - в соответствии с Положением о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тимашевский район.

2.2.10. Осуществление приема заявлений на получение отдельной муниципальной услуги с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.2.11. Осуществление в соответствии с требованиями статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тимашевский район.

2.2.12. Разработка и принятие участия в разработке проектов муниципальных правовых актов.

2.2.13. Подготовка планов и отчетов.

2.2.14. Осуществление иной работы по профилю своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом.

2.3. Главный специалист в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- осуществлять мониторинг документов территориального планирования муниципального образования Тимашевский район;

- осуществлять мониторинг изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

- обеспечивать разработку и реализацию градостроительной документации банком данных, характеризующих технико-экономические показатели территорий, земельных участков и недвижимого имущества (строений, сетей инженерных коммуникаций, дорожной сети, зеленых насаждений и т.п.);

- получать в организациях и учреждениях данные, необходимые для составления и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе по источникам загрязнения окружающей среды и зонам санитарной защиты, иным источникам планировочных ограничений и регулирования застройки;

- получать необходимые сведения и участвовать в подготовке тематических карт, атласов, схем состояния градостроительства жилищно-коммунального хозяйства и других отраслей, рынка недвижимости и др.;

- участвовать в разработке рекомендаций по рациональному использованию земель населенных пунктов для последующего проектирования и реализации планируемых мероприятий в сфере градостроительства, инвестиционной

политике, другой хозяйственной деятельности, проведения землеустройства и других программ и решений муниципального образования Тимашевский район;

- подготавливать информационно-аналитические материалы для пользователей; готовить отчеты;

- рассматривать обращения юридических и физических лиц по предоставлению информации;

- заниматься самообразованием и повышением квалификации;

- соблюдать Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, а также установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, должностную инструкцию;

- представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

- выполнять иные обязанности по профилю его работы;

- уведомлять главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Главный специалист, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, Главный специалист должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, Главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Главный специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. Для осуществления своих функций Главный специалист имеет право:

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности начальнику Отдела;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности специалиста;
- принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с его деятельностью;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы проекты муниципальных правовых актов;
- иные права, вытекающие из должностных обязанностей, действующего законодательства.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него действующим законодательством и настоящей инструкцией обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования к специалисту

5.1. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по направлению (специальности): «Гуманитарные науки», «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», «Геодезия и землеустройство» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», магистр юриспруденции, бакалавр – юриспруденции, экономист, бакалавр экономики, магистр экономики, менеджер, все квалификации.

Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или

стажу работы по специальности не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

5.2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности;
- законодательство о муниципальной службе, о противодействии коррупции;
- задачи и функции органов местного самоуправления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

5.3. Главный специалист должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

А.А. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Тимашевский район
 от 10.05.2016 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста I категории отдела архитектуры и градостроительства
 администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Специалист I категории отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) - муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы (далее – специалист I категории), осуществляющий деятельность по решению вопросов по архитектуре и градостроительству на территории муниципального образования Тимашевский район

1.2. Специалист I категории назначается на должность и освобождается от неё распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район по представлению начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - начальника Отдела), согласованному с первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим работу отдела, либо по рекомендации конкурсной комиссии.

1.3. Специалист I категории подчиняется непосредственно начальнику Отдела. В период временного отсутствия специалиста его замещает один из работников Отдела, который выполняет его функции по распоряжению начальника Отдела.

1.4. Специалист I категории в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования Тимашевский район, актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основная цель деятельности специалиста I категории – обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства:

- подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на соответствующих территориях сельских поселений Тимашевского района;

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Тимашевский район;

- взаимодействие с органом архитектуры и градостроительства Краснодарского края, надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район;

- обеспечение градостроительной деятельности в соответствии с градостроительной документацией, правилами застройки, государственными нормативными правилами, экологическими и санитарно-гигиеническими требованиями;

- подготовка отчетной информации в администрацию Краснодарского края, организации и службы муниципального образования Тимашевский район;

- осуществление приема заявлений на получение отдельной муниципальной услуги с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.2. Специалист I категории в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- рассматривать письменные обращения граждан.

- осуществлять подготовку отчетных данных по вопросам касающимся направлению его работы;

- выполнять иные поручения по заданию начальника отдела;

- заниматься самообразованием и повышением квалификации, соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

- соблюдать Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, а также, установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, должностную инструкцию;

- представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

- выполнять иные обязанности по профилю его работы;
- уведомлять главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Специалист I категории, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, специалист I категории должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист I категории обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист I категории и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. Специалист I категории в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать со всеми отделами и подразделениями муниципального образования Тимашевский район по вопросам служебной деятельности;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы проекты муниципальных правовых актов;
- принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

3.2. Специалист I категории имеет иные права, вытекающие из должностных обязанностей, действующего законодательства.

4. Ответственность

Специалист I категории несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него действующим законодательством и настоящей инструкцией обязанностей.

4.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования к специалисту

5.1. На должность специалиста I категории назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по одному из следующих направлений: «Право, социальная работа и издательское дело», «Экономика и управление», «Образование», «Геодезия и картография», «Естествознание», «Информатика и вычислительная техника», «Сельское и рыбное хозяйство», «Строительство и архитектура» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», специалист по социальной работе», все квалификации. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Специалист I категории должен знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

5.3. Специалист I категории должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- эффективного межличностного взаимодействия;
- работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

5.4. Специалист I категории должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая

2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

А.А. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 10.05.2016 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста 1 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) - муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы (далее – специалист 1 категории), осуществляющий деятельность по вопросу в области ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно начальнику Отдела. В период временного отсутствия специалиста его замещает один из работников Отдела, который выполняет его функции по распоряжению начальника Отдела.

1.4. Специалист 1 категории в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования Тимашевский район, актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основной задачей специалиста 1 категории является ведение

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

Основная цель деятельности специалиста 1 категории – обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства:

- ведение соответствующих документов на допускаемых лиц;
- предоставление корреспонденции начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, или должностному лицу, его замещающему;
- организация и координация работы по защите сведений по техническим каналам в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район;
- ведение дежурных планов объектов градостроительной деятельности на бумажных и магнитных носителях;
- организация защиты информации.

2.2. Специалист 1 категории в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- вести делопроизводство сведений информационных ресурсов (фондов) отдела архитектуры и градостроительства: учет, хранение, систематизирование, регистрацию документов градостроительной деятельности;
- осуществлять предоставление сведений на бумажных носителях из информационных ресурсов (фондов) отдела архитектуры и градостроительства по запросам: органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц в порядке, предусмотренном Правительством РФ;
- проводить работу по созданию и актуализации электронной базы топографических сведений, созданию электронной карты муниципального образования Тимашевский район;
- проводить плановые инвентаризации сведений информационных ресурсов (фондов) на бумажных носителях открытого пользования;
- обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к материалам информационных ресурсов (фондов) открытого, служебного пользования в соответствии с действующим законодательством;
- вести дежурные планы объектов градостроительной деятельности на бумажных и магнитных носителях;
- рассматривать письменные обращения граждан по вопросам касающимся направлению его работы;
- осуществлять подготовку отчетных данных по вопросам касающимся направлению его работы;
- выполнять иные поручения по заданию начальника отдела и главного специалиста;

- не допускать несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию информации, незаконного вмешательства в информационные ресурсы;

- инвентаризировать сведения информационных ресурсов (фондов) на магнитных носителях открытого и ограниченного пользования;

- соблюдать Регламент, а также, установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, должностную инструкцию;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или конфиденциальных сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну;

- представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

- выполнять иную работу по профилю своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом;

- уведомлять главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Специалист 1 категории, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, специалист 1 категории должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист 1 категории обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист 1 категории и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. Для осуществления своих функций специалист I категории имеет право:

- получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления статистическую, оперативную и иную информацию, включенную в перечень сведений, подлежащих отображению в ИСОГД.

- получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, материалы и сведения, необходимые для ведения ИСОГД.

- посещать в установленном порядке объекты, включенные в состав источников, в целях получения достоверных сведений для ИСОГД.

- обеспечивать при осуществлении градостроительной деятельности соблюдение требований сохранения объектов историко-культурного наследия и особо охраняемых природных территорий;

- использовать технические и программные средства хранения и защиты информационных ресурсов, прошедшие в установленном порядке обязательную сертификацию.

- принимать решения в пределах своей компетенции.

- взаимодействовать со всеми отделами и подразделениями муниципального образования Тимашевский район по вопросам служебной деятельности.

- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы проекты муниципальных правовых актов.

- принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

3.2. Специалист I категории имеет иные права, вытекающие из должностных обязанностей, действующего законодательства.

4. Ответственность

Специалист I категории несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него действующим законодательством и настоящей инструкцией обязанностей.

4.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования к специалисту

5.1. На должность специалиста I категории назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по одному из следующих направлений: «Право, социальная работа и издательское дело», «Экономика и

управление», «Образование», «Геодезия и картография», «Естествознание», «Информатика и вычислительная техника», «Сельское и рыбное хозяйство», «Строительство и архитектура» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», специалист по социальной работе», все квалификации. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Специалист I категории должен знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

5.3. Специалист I категории должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- эффективного межличностного взаимодействия;

- работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

5.4. Специалист I категории должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

А.А. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 10.05.2016 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста I категории отдела архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Специалист I категории отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел) является муниципальным служащим, замещающим младшую должность муниципальной службы (далее - специалист I категории), осуществляющим деятельность по вопросам ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Специалист I категории назначается на должность и освобождается от неё распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район по представлению начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - начальника Отдела), согласованному с заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим работу отдела.

1.3. Специалист I категории подчиняется начальнику отдела.

1.4. Специалист I категории в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования Тимашевский район, актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основной задачей специалиста I категории является ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

Основная цель деятельности специалиста I категории - обеспечение

органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства:

- составление базовой (исходной) информации, документации, фиксирующей на момент начала ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- составление периодической отчетности (через год и более);

- подготовка оперативных (дежурных) информационных материалов и сведений;

- сбор и размещение в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности сведений о документах территориального планирования муниципального образования Тимашевский район, поселений, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки, проектной документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации занесение (вводом) регистрируемых и учитываемых сведений и документов в базы данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- обеспечение в соответствии с действующим законодательством РФ формирования и сохранения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, архивного фонда, технического архива.

2.2. Специалист I категории в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- переводить предоставляемые графические материалы и текстовые сведения в электронный вид и вносить в базу данных;

- проводить проверку качества электронных версий топографических съемок, выполненных коммерческими организациями;

- выполнять инвентаризацию архивных материалов;

- вести банк данных информации;

- готовить информационно-аналитические материалы для пользователей;

- соблюдать нормативные условия разграничения доступа к информации;

- предотвращать утечку, хищение, утрату, искажение, подделку информации;

- рассматривать заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и принимает решения в пределах своей компетенции;

- обеспечить использование средств муниципального дорожного фонда муниципального образования Тимашевский район;

- осуществлять подготовку отчетных данных по вопросам, касающимся направления его работы;

- выполнять иные поручения по заданию начальника отдела;

- не допускать несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию информации, незаконного вмешательства в информационные ресурсы;

- выполнять инвентаризацию сведений информационных ресурсов

(фондов) на магнитных носителях открытого и ограниченного пользования;

- заниматься самообразованием и повышением квалификации, соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

- соблюдать Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, а также, установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, должностную инструкцию;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или конфиденциальных сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну;

- представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

- осуществлять иную работу по профилю своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом;

- уведомлять главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Специалист I категории, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, специалист I категории должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист I категории обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения специалист I категории и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. Специалист I категории в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе имеет право:

- получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления статистическую, оперативную и иную информацию, включенную в перечень сведений, подлежащих отображению в ИСОГД;

- получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, материалы и сведения, необходимые для ведения ИСОГД;

- посещать в установленном порядке объекты, включенные в состав источников, в целях получения достоверных сведений для ИСОГД;

- вносить в установленном порядке в органы власти и местного самоуправления предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;

- использовать технические и программные средства хранения и защиты информационных ресурсов, прошедшие в установленном порядке обязательную сертификацию;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- взаимодействовать со всеми отделами и подразделениями муниципального образования Тимашевский район по вопросам служебной деятельности;

- разрабатывать и вносить на рассмотрение главы проекты муниципальных правовых актов;

- принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

3.2. Специалист I категории имеет иные права, вытекающие из должностных обязанностей, действующего законодательства.

4. Ответственность

Специалист I категории несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него действующим законодательством и настоящей инструкцией обязанностей.

4.2. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования к специалисту

5.1. На должность специалиста I категории назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по одному из следующих направлений: «Право, социальная работа и издательское дело», «Экономика и управление», «Образование», «Геодезия и картография», «Естествознание»,

«Информатика и вычислительная техника», «Сельское и рыбное хозяйство», «Строительство и архитектура» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», специалист по социальной работе», все квалификации. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Специалист 1 категории должен знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

5.3. Специалист 1 категории должен иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- эффективного межличностного взаимодействия;
- работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

5.4. Специалист 1 категории должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

Начальник отдела архитектуры
градостроительства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

А.А. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 10.05.2016 № 426

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ведущий специалист Отдела) - муниципальный служащий, замещающий старшую должность муниципальной службы, осуществляющий деятельность по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Ведущий специалист Отдела осуществляет свою работу в целях обеспечения деятельности главы, администрации и Совета муниципального образования Тимашевский район по реализации их полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным, краевым законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, относящихся к компетенции Отдела.

1.3. Ведущий специалист Отдела назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. В своей работе ведущий специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела. В период временного отсутствия специалиста его замещает один из работников Отдела, который выполняет его функции по распоряжению начальника Отдела.

1.5. Ведущий специалист Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом муниципального образования Тимашевский район, актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист Отдела осуществляет свою работу в соответствии с планом работы Отдела и указаниями начальника Отдела.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами Ведущего специалиста являются:

2.1.1. Осуществление работ по обеспечению прав физических и юридических лиц на осуществление градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.1.2. Взаимодействие с органом архитектуры и градостроительства Краснодарского края, надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.3. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам градостроительной деятельности и подготовка ответов.

2.1.4. Осуществление функции по сбору необходимой документации и подготовка актов освидетельствования работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличивается (для получения второй части материнского капитала).

2.1.5. Разработка и принятие участия в разработке проектов муниципальных правовых актов.

2.1.6. Подготовка планов и отчетов.

2.1.7. Участие в разработке, утверждении и внесении изменений в муниципальные программы муниципального образования Тимашевский район в соответствии с компетенцией отдела.

2.1.8. Внесение предложений по вопросам совершенствования нормативно-правового регулирования градостроительной деятельности.

2.1.9. Участие в деятельности межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории муниципального образования Тимашевский район.

2.1.10. Осуществление перевода жилого помещения в нежилое и (или) нежилого помещения в жилое на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Тимашевский район.

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

2.1.12. Осуществление приема заявлений на получение отдельной муниципальной услуги с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и направление результата предоставления муниципальной

услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.1.13. Представление интересов органов местного самоуправления муниципального образования (на основании доверенности) в судебных органах и других организациях по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.1.14. Проведение публичных слушаний по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений Тимашевского района.

2.1.15. Осуществление иной работы по профилю своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом.

2.2. Ведущий специалист обязан:

2.2.1. Уведомить главу муниципального образования Тимашевский район, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать Начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.2. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2.3. Соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования Тимашевский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- права и законные интересы граждан и организаций при исполнении должностных обязанностей;

- установленные в администрации муниципального образования Тимашевский район правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.5. Заниматься самообразованием и повышением квалификации, участвовать в работе семинаров, симпозиумов, совещаний и т.п., участвовать в обмене опытом, проводимых различными организациями по вопросам,

составляющим предмет и задачи градостроительной деятельности, соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

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

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Сообщать главе о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.9. Осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящей Инструкцией.

2.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами, законами Краснодарского края.

2.3. Ведущий специалист отдела, являясь муниципальным служащим, не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, непропорциональным, заместитель начальника Отдела должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения специалист и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. При выполнении возложенных на него должностных обязанностей ведущий специалист Отдела имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, организаций всех форм собственности необходимую информацию для выполнения возложенных на него обязанностей.

3.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы проекты муниципальных правовых актов.

3.1.3. Вносить предложения по вопросам своей деятельности начальнику Отдела.

3.1.4. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности ведущего специалиста Отдела.

3.2. Ведущий специалист отдела имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него действующим законодательством и настоящей инструкцией обязанностей.

4.2. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования к специалисту

5.1. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального по одному из следующих направлений: «Право, социальная работа и издательское дело», «Экономика и управление», «Архитектура и строительство», «Геодезия и землеустройство» и иное профессиональное образование по профилю замещаемой должности, квалификация: «юрист», все квалификации. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5.2. Ведущий специалист Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устав муниципального образования;

положение об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правила служебного распорядка;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

правила делового этикета;
документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;
обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

5.3. Ведущий специалист Отдела должен иметь навыки:

- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования Тимашевский район для решения профессиональных вопросов;
- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов, ответов на обращения организаций и граждан;
- построения межличностных отношений;
- ведение деловых переговоров;
- работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе и в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, с электронной почтой.

5.4. Ведущий специалист Отдела должен обладать иными профессиональными знаниями и навыками необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 мая 2012 года № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

5.5. Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими личностными качествами: умение работать с людьми, ответственность, исполнительность.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

А.А. Комиссаров