



Администрация Мясниковского района
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.04.2021г.

№ 46

с. Чалтырь

Об отделе строительства и архитектуры
Администрации Мясниковского района

В соответствии с разделом 2 Регламента Администрации Мясниковского района, утвержденного распоряжением Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 1;

1.2. Должностной регламент начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 2;

1.3. Должностной регламент заместителя начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 3;

1.4. Должностной регламент ведущего специалиста отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 4;

1.5. Должностной регламент ведущего специалиста отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 5;

1.6. Должностной регламент специалиста первой категории отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 6;

1.7. Должностной регламент инспектора отдела строительства и архитектуры, согласно приложению № 7.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке и применяется к правоотношениям, возникшим с 2 ноября 2020 года.

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на главного архитектора Администрации Мясниковского района А.Р.Харахашяна.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 08.04.2021 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, в дальнейшем именуемый «Отдел» является структурным подразделением Администрации Мясниковского района.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом Ростовской области, постановлениями и распоряжениями областной и районной Администрации, приказами и распоряжениями министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, министерства промышленности и энергетики Ростовской области, министерства транспорта Ростовской области, и другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается главой Администрации Мясниковского района.

1.4. Отдел осуществляет регулирование в области архитектуры, строительства, градостроительства, в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека и общества, эффективного размещения производительных сил, рациональной и эффективной планировки, застройки сельских поселений, развития производственной и социальной инфраструктур, бережного природопользования и сохранения историко-культурного наследия на подведомственной территории.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение на территории района государственной политики в области архитектуры, строительства и градостроительства, участие в

разработке и осуществлению районных градостроительных программ и проектов, формирования благоприятной среды обитания.

2.2. Подготовка документов, обоснований и рекомендаций к решениям и постановлениям, принимаемым органами местного самоуправления в области строительства, планировки и застройки, реконструкции сельских поселений.

2.3. Содействие всем участникам градостроительной деятельности - заказчикам, инвесторам, застройщикам, разработчикам градостроительной документации, исполнителям работ, независимо от форм собственности в осуществлении в установленном законом порядке строительства, реконструкции, ремонта и реставрации, переоборудования, модернизации, иного функционального изменения зданий, сооружений и их комплексов.

2.4. Организация и контроль за использованием градостроительного законодательства, соответствующих решений органов местного самоуправления, собственных решений в пределах своей компетенции.

2.5. Обеспечение гласности в осуществлении градостроительной деятельности, в обсуждении градостроительных проектов до их утверждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

3.1. Организация подготовки и своевременной корректировки градостроительной документации, прежде всего, генерального плана поселения, территории, подведомственной сельскому (поселковому) совету, который является основным юридическим документом, определяющим в интересах населения условия проживания, направления и границы, территориального развития, функциональное зонирование, застройку территории, сохранение историко-культурного и природного наследия.

3.2. Разработка и исполнение утверждаемых местными органами власти правил землепользования и застройки сельских поселений, генеральных планов сельских поселений, местных нормативов градостроительной деятельности, которые являются средством регулирования градостроительной деятельности на подконтрольной территории, детализируют с учетом особенности поселений положения градостроительного законодательства, градостроительных и иных нормативов.

3.3. Участие в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков. Подготовка проектов решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов.

3.4. Выдача в установленном порядке архитектурно-планировочных заданий на разработку градостроительной документации на объекты

независимо от форм собственности.

3.5. Подготовка в установленном порядке документов с целью выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости, реконструкцию существующей застройки, а также регистрация этапов выполнения инженерных изысканий для строительства. Выдача разрешений на выполнение строительно - монтажных работ в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Ведение дежурного плана застройки и опорного плана территории поселения, создания банка данных о состоянии территории, поселения.

3.7. Участие в выносе в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций, в установлении границ земельных участков на местности.

3.8. Выдача разрешений на выполнение топографо-геодезических изысканий под усадебную застройку.

3.9. Ведение технического архива, материалов топографо-геодезических изысканий, градостроительной и проектно-сметной документации, являющихся собственностью местной администрации, а также переданной, согласно существующего законодательства в распоряжение отдела иными владельцами.

3.10. Организация и участие в проведении торгов на строительство объектов, архитектурных и градостроительных конкурсов, тендеров, аукционов.

3.11. Участие в приемке завершенных строительством объектов.

3.12. Рассматривать письма и обращения предприятий, организаций и граждан по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА ОТДЕЛА.

Для выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел наделяется следующими полномочиями:

4.1. Запрашивать и в согласованные сроки безвозмездно получать от государственных органов и общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные, статистические и другие необходимые сведения и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Привлекать квалифицированных специалистов к участию в экспертизе градостроительной документации и проектов, осуществляемых за счет средств местного бюджета, в подготовке предложений и рекомендаций по градостроительной политике местных органов власти и управления.

4.3. Информировать население, общественные объединения и средства массовой информации о целях и способах, ходе реализации градостроительной документации и политики местной администрации.

4.4. Осуществлять контроль за ходом разработки градостроительной документации, оказывать содействие в представлении разработчикам

исходных данных для проектирования и согласования документации с заинтересованными организациями.

4.5. Вносить на рассмотрение местной администрации предложения по обеспечению реализации градостроительных решений в установленные сроки, по ускорению процесса согласования учреждения градостроительной и проектно-сметной документации, и другие предложения по вопросам компетенции отдела.

4.6. Отклонять от согласования проектно-сметную документацию, выполненную с нарушением архитектурно-планировочного задания, правил застройки, других актов градорегулирования.

4.7. Отклонять разработку предложений по предварительному размещению объектов строительства и отводам земельных участков, которые противоречат утвержденным проектам районной планировки, генеральным планам, проектам детальной планировки и застройки.

4.8. Давать представления в центр лицензирования строительной деятельности о лишении лицензий разработчиков проектно-сметной и градостроительной документации и строительных организаций, нарушающих утвержденные нормы и правила.

4.9. Осуществлять содействие в организации ведения государственного градостроительного кадастра и мониторинга среды поселений на подведомственной территории.

4.11. Осуществлять контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных, правовых актов по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции.

5. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

5.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач, возложенных на отдел.

5.2. Распределяет обязанности между специалистами отдела.

5.3. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, и организацию труда подчиненных.

5.4. Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, а также за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе.

Управляющий делами
Администрации делами

А.П. Кравченко

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 08.04.2021 № 46

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела строительства и архитектуры
Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному архитектору Администрации Мясниковского района.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет муниципальный служащий отдела, определяемый курирующим заместителем главы Администрации Мясниковского района.

1.5. Начальник отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областного закона от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве

Ростовской области»;

иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;

Устава муниципального образования «Мясниковский район»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;

Устава муниципального образования «Мясниковский район»;

Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района и настоящего должностного регламента.

2. Квалификационные требования к должности начальника отдела

Базовые квалификационные требования.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения начальника отдела включают: умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

2.1. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

– Конституцию Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;
- Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Устав муниципального образования «Мясниковский район»;
- постановление Администрации Мясниковского района от 31.01.2013 № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации Мясниковского района»;
- постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 904 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мясниковского района и муниципальными служащими Администрации Мясниковского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- постановление Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 № 1418 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»;
- постановление Администрации Мясниковского района от

27.04.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мясниковского района и в ее органах, руководителей муниципальных учреждений Мясниковского района, а также членов их семей на официальном интернет-портале Администрации Мясниковского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 08.04.2014 № 491 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 903 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 25.02.2011 № 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мясниковского района»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67 «О Регламенте Администрации Мясниковского района»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 30.12.2011 № 76 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района»;

– решение Собрании депутатов Мясниковского района от 30.08.2019 № 244 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 25.11.2020 № 1153 «О памятке муниципальным служащим Администрации Мясниковского района по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 19.02.2016 № 106 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 902 «О перечне должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, граждане обязаны в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении ими трудового договора или гражданско-правового договора сообщать представителю

нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 27.02.2019 № 25 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

– Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

– разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

– ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

– Положение об отделе строительства и архитектуры;

– основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

– основы делопроизводства;

– правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

– орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка;

– особенности делового стиля устной и письменной речи;

– правила оформления, редактирования и корректуры документов.

– возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

– общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Начальник отдела должен владеть:

– навыком выполнения поручений непосредственного руководителя;

– навыком эффективного планирования рабочего времени;

– навыком подготовки информационно-аналитических материалов;

– навыком конструктивного ведения диалога;

– навыками контроля, анализа и прогнозирования;

– навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам

профессиональной деятельности;

– навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;

– другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

3.1. Должностные обязанности начальника отдела

3.1.1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Начальник отдела обязан:

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством.

Исходя из задач отдела, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела, дает им задания (поручения), осуществляет контроль за их выполнением;
- распределяет обязанности между специалистами отдела;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, а также за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им отделе;
- участвует в подготовке ответов на запросы (письма) государственных (федеральных) органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан;
- участвует в работе по улучшению и удешевлению проектно-исследовательских работ, совершенствованию организации производства и внедрению прогрессивных методов, сокращению издержек на осуществление работ и повышению качества, а также сокращению сроков их проведения;
- принимает участие в согласовании с органами, осуществляющими надзор в сфере градостроительства;
- отслеживает за ходом выполнения проектными и строительными организациями договорных обязательств, а также применения материалов, деталей и изделий, не увеличивающих стоимость и отвечающих стандартам и техническим условиям;
- совместно с подрядными организациями участвует в работе по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов;
- осуществляет мониторинг основных показателей, характеризующих состояние курируемых отраслей;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевать современными методами работы.

3.1.2. По поручению главного архитектора Администрации Мясниковского района и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района начальник отдела принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

3.2. Права начальника отдела:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник отдела обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность начальника отдела.

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в

соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

4.1. Начальник отдела принимает решения в соответствии с Положением об отделе строительства и архитектуры, иными правовыми актами и решениями Администрации района, правовыми актами и решениями Правительства Ростовской области, в том числе запрашивает в установленном порядке:

от соответствующих органов, должностных лиц, граждан и организаций, структурных подразделений отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.2. По поручению главного архитектора Администрации Мясниковского района и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района начальник отдела принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

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

Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся направлений деятельности отдела строительства и архитектуры в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений начальник отдела самостоятельно:

изучает действующее федеральное и областное законодательство;

взаимодействует в рабочем порядке с другими работниками Администрации района, работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов и представляет их на согласование главному архитектору Администрации района.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальника отдела

Начальник отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации Мясниковского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами

Правительства Ростовской области и Администрации Мясниковского района.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник отдела, в пределах своей компетенции, взаимодействует в установленном порядке с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

9. Лист ознакомления с должностным регламентом

/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5

Управляющий делами
Администрации района

А.П.Кравченко

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела строительства и архитектуры
Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы заместителя начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

1.4. Во время отсутствия заместителя начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет муниципальный служащий отдела, определяемый начальником отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

1.5. Заместитель начальника отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областного закона от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;

иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;

Устава муниципального образования «Мясниковский район»;
Градостроительного кодекса Российской Федерации;
иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;
Устава муниципального образования «Мясниковский район»;
Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации
Мясниковского района и настоящего должностного регламента.

2. Квалификационные требования к должности заместителя начальника отдела

Базовые квалификационные требования.

На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- Умения начальника отдела включают: умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение управлять изменениями.

2.1. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституцию Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

– Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

– Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

– Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

– Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

– Устав муниципального образования «Мясниковский район»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 31.01.2013 № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации Мясниковского района»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 904 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мясниковского района и муниципальными служащими Администрации Мясниковского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 № 1418 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 27.04.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мясниковского района и в ее органах, руководителей муниципальных учреждений Мясниковского района, а также членов их семей на официальном интернет-портале Администрации Мясниковского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для

опубликования»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 08.04.2014 № 491 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 903 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 25.02.2011 № 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мясниковского района»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67 «О Регламенте Администрации Мясниковского района»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от 30.12.2011 № 76 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района»;

– решение Собрания депутатов Мясниковского района от 30.08.2019 № 244 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 25.11.2020 № 1153 «О памятке муниципальным служащим Администрации Мясниковского района по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 19.02.2016 № 106 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 902 «О перечне должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, граждане обязаны в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении ими трудового договора или гражданско-правового договора сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;

– постановление Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов»;

– распоряжение Администрации Мясниковского района от

27.02.2019 № 25 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

– Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

– разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

– ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

– Положение об отделе строительства и архитектуры;

– основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

– основы делопроизводства;

– правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

– орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка;

– особенности делового стиля устной и письменной речи;

– правила оформления, редактирования и корректуры документов.

– возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

– общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Заместитель начальника отдела должен владеть:

– навыком выполнения поручений непосредственного руководителя;

– навыком эффективного планирования рабочего времени;

– навыком подготовки информационно-аналитических материалов;

– навыком конструктивного ведения диалога;

– навыками контроля, анализа и прогнозирования;

– навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

– навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;

другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела.

3.1. Должностные обязанности заместителя начальника отдела

3.1.1. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Заместитель начальника отдела обязан:

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством.

Исходя из задач отдела, заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает подготовку разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

- обеспечивает подготовку разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- обеспечивает подготовку уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- обеспечивает предоставление сведений (отчета) в органы федеральной службы государственной статистики;

- разработка и исполнение утверждаемых местными органами власти правил землепользования и застройки сельских поселений,

генеральных планов сельских поселений, местных нормативов градостроительной деятельности, которые являются средством регулирования градостроительной деятельности на подконтрольной территории, детализируют с учетом особенности поселений положения градостроительного законодательства, градостроительных и иных нормативов;

- проведение процедуры рассмотрения и утверждения проектов планировки и проектов межевания территории;

- уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдает ограничения, запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством;

- выполняет другие поручения начальника отдела.

3.1.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района заместитель начальника отдела принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

3.2. Права заместителя начальника отдела:

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела принимает решения в соответствии с Положением об отделе строительства и архитектуры, иными правовыми актами и решениями Администрации района, правовыми актами и решениями Правительства Ростовской области, в том числе запрашивает в установленном порядке:

от соответствующих органов, должностных лиц, граждан и организаций, структурных подразделений отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района заместитель начальника отдела принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся направлений деятельности отдела строительства и архитектуры в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений заместитель начальника отдела самостоятельно:

изучает действующее федеральное и областное законодательство;

взаимодействует в рабочем порядке с другими работниками Администрации района, работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов и представляет их на согласование начальнику отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации Мясниковского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Правительства Ростовской области и Администрации Мясниковского района.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления,

**муниципальными служащими иных органов местного самоуправления,
гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель начальник отдела, в пределах своей компетенции, взаимодействует в установленном порядке с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых заместителем
начальника отдела гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника отдела оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- подготовка и выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;
- подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

9. Лист ознакомления с должностным регламентом

п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5

Управляющий делами
Администрации района

А.П.Кравченко

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела строительства и архитектуры
Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

1.4. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

1.5. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областного закона от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;
Устава муниципального образования «Мясниковский район»;
Положения об отделе строительства и архитектуре Администрации
Мясниковского района и настоящего должностного регламента.

2. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста

Базовые квалификационные требования.

На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения ведущего специалиста включают: умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Мясниковский район»;

постановление Администрации Мясниковского района от 31.01.2013 № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации Мясниковского района»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 904 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мясниковского района и муниципальными служащими Администрации Мясниковского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 № 1418 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Мясниковского района от 27.04.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мясниковского района и в ее органах, руководителей муниципальных учреждений Мясниковского района, а также членов их семей на официальном интернет-портале Администрации Мясниковского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»;

постановление Администрации Мясниковского района от 08.04.2014 № 491 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 903 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения

взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 25.02.2011 № 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мясниковского района»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67 «О Регламенте Администрации Мясниковского района»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 30.12.2011 № 76 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района»;

решение Собрания депутатов Мясниковского района от 30.08.2019 № 244 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;

постановление Администрации Мясниковского района от 25.11.2020 № 1153 «О памятке муниципальным служащим Администрации Мясниковского района по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

постановление Администрации Мясниковского района от 19.02.2016 № 106 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 902 «О перечне должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, граждане обязаны в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении ими трудового договора или гражданско-правового договора сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;

постановление Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 27.02.2019 № 25 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществление сбора и учета статистических данных;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

основы делопроизводства;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка;

особенности делового стиля устной и письменной речи;

правила оформления, редактирования и корректуры документов.

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Ведущий специалист должен владеть:

навыком выполнения поручений непосредственного руководителя;

навыком эффективного планирования рабочего времени;

навыком подготовки информационно-аналитических материалов;

навыком конструктивного ведения диалога;

навыками контроля, анализа и прогнозирования;

навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;

другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Ведущий специалист обязан:

ежегодно в установленном порядке представлять представителю

нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством.

Исходя из задач сектора ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает подготовку градостроительных планов земельных участков;

- обеспечивает подготовку актов проверки по выявлению и пресечению самовольного строительства на территории Мясниковского района

- обеспечивает подготовку уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- обеспечивает подготовку уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- обеспечивает подготовку уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

- обеспечивает предоставление сведений по запросу пенсионных фондов о факте выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- обеспечивает подготовку уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства;

- обеспечивает подготовку уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства;

- обеспечивает предоставление сведений (отчета) в органы федеральной службы государственной статистики;

- обеспечивает подготовку проекта писем в адрес Губернатора Ростовской области;

- обеспечивает подготовку и регистрацию писем отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

- уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдает ограничения, запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством;

- выполняет другие поручения начальника отдела;

3.1.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

3.2. Права ведущего специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. Ведущий специалист принимает решения в соответствии с Положением об отделе строительства и архитектуры, иными правовыми актами и решениями Администрации района, правовыми актами и решениями Правительства Ростовской области, в том числе запрашивает в установленном порядке:

от соответствующих органов, должностных лиц, граждан и организаций, структурных подразделений отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся направлений деятельности отдела строительства и архитектуры в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ведущий специалист самостоятельно:

изучает действующее федеральное и областное законодательство;

взаимодействует в рабочем порядке с другими работниками Администрации района, работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов и представляет их на согласование начальнику отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущего специалиста

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации Мясниковского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Правительства Ростовской области и Администрации Мясниковского района.

**7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста
в связи с исполнением им должностных обязанностей с
муниципальными служащими того же органа местного самоуправления,
муниципальными служащими иных органов местного самоуправления,
гражданами и организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист, в пределах своей компетенции, взаимодействует в установленном порядке с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых ведущим
специалистом гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков;
- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- обеспечивает предоставление сведений по запросу пенсионных фондов о факте выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства;

- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

9. Лист ознакомления с должностным регламентом

п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность муниципальной службы)	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5

Управляющий делами
Администрации района

А.П.Кравченко

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела строительства и архитектуры
Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

1.4. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

1.5. Ведущий специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областного закона от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;
Устава муниципального образования «Мясниковский район»;
Положения об отделе строительства и архитектуре Администрации
Мясниковского района и настоящего должностного регламента.

2. Квалификационные требования к должности ведущего специалиста

Базовые квалификационные требования.

На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения ведущего специалиста включают: умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Мясниковский район»;

постановление Администрации Мясниковского района от 31.01.2013 № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации Мясниковского района»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 904 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мясниковского района и муниципальными служащими Администрации Мясниковского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 № 1418 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Мясниковского района от 27.04.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мясниковского района и в ее органах, руководителей муниципальных учреждений Мясниковского района, а также членов их семей на официальном интернет-портале Администрации Мясниковского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»;

постановление Администрации Мясниковского района от 08.04.2014 № 491 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 903 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения

взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 25.02.2011 № 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мясниковского района»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67 «О Регламенте Администрации Мясниковского района»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 30.12.2011 № 76 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района»;

решение Собрания депутатов Мясниковского района от 30.08.2019 № 244 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;

постановление Администрации Мясниковского района от 25.11.2020 № 1153 «О памятке муниципальным служащим Администрации Мясниковского района по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

постановление Администрации Мясниковского района от 19.02.2016 № 106 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 902 «О перечне должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, граждане обязаны в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении ими трудового договора или гражданско-правового договора сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;

постановление Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 27.02.2019 № 25 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществление сбора и учета статистических данных;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

основы делопроизводства;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка;

особенности делового стиля устной и письменной речи;

правила оформления, редактирования и корректуры документов.

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Ведущий специалист должен владеть:

навыком выполнения поручений непосредственного руководителя;

навыком эффективного планирования рабочего времени;

навыком подготовки информационно-аналитических материалов;

навыком конструктивного ведения диалога;

навыками контроля, анализа и прогнозирования;

навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;

другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Ведущий специалист обязан:

ежегодно в установленном порядке представлять представителю

нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством.

Исходя из задач сектора ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- составляет ведомости дефектов и другую сметную документацию на ремонт зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов на основании произведённых обмеров;
- рассматривает утверждённые титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции;
- подготавливает исходные данные для определения сметной стоимости всех видов ремонтных работ (строительных, монтажных, сантехнических и т.п.);
- в случае изменения цен или объёмов работ вносит соответствующие уточнения и коррективы в сметные расчёты;
- проверяет правильность составления смет расходов проектными организациями;
- участвует в определении стоимости ремонтных, монтажных и строительных работ, не предусмотренных утверждёнными сметами, а также при замене материалов и оборудования;
- принимает участие в составлении титульных списков на объекты ремонта и реконструкции;
- согласовывает сметы с подрядными организациями и осуществляет контроль за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов, проверяет акты о приёмке выполненных работ;
- участвует в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно – строительных работ;

- ведёт учёт сметной документации, систематизирует сметные расчёты на периодически повторяющиеся работы;
- подготавливает необходимые справки о сметной стоимости работ;
- уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдает ограничения, запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством;
- выполняет другие поручения начальника отдела;
- решает иные вопросы сметной работы, определяемые трудовым законодательством и областными законами.

3.1.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

3.2. Права ведущего специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста:

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. Ведущий специалист принимает решения в соответствии с Положением об отделе строительства и архитектуры, иными правовыми актами и решениями Администрации района, правовыми актами и решениями Правительства Ростовской области, в том числе запрашивает в установленном порядке:

от соответствующих органов, должностных лиц, граждан и

организаций, структурных подразделений отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района ведущий специалист принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся направлений деятельности отдела строительства и архитектуры в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ведущий специалист самостоятельно:

изучает действующее федеральное и областное законодательство;
взаимодействует в рабочем порядке с другими работниками Администрации района, работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов и представляет их на согласование начальнику отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущего специалиста

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации Мясниковского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Правительства Ростовской области и Администрации Мясниковского района.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист, в пределах своей компетенции, взаимодействует в установленном порядке с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков;
- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

- обеспечивает предоставление сведений по запросу пенсионных фондов о факте выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства;

- обеспечивает подготовку и выдачу уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

9. Лист ознакомления с должностным регламентом

п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица, назначаемого на должность	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после ознакомления с должностным	Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы	Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой
-----	--	---	---	--

	муниципальной службы)	регламентом и получения его копии		должности гражданской службы
	2	3	4	5

Управляющий делами
Администрации района

А.П.Кравченко

Приложение № 6
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 08.04.2021 № 46

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста первой категории отдела строительства и архитектуры
Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы специалиста первой категории отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района (далее – специалист первой категории) относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности специалиста первой категории осуществляется главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Специалист первой категории непосредственно подчиняется начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

1.4. Во время отсутствия специалиста первой категории (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района.

1.5. Специалист первой категории осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

указов Президента Российской Федерации;

постановлений Правительства Российской Федерации;

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областного закона от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областного закона от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

иных законов и нормативных правовых актов Ростовской области;
Устава муниципального образования «Мясниковский район»;
Положения об отделе строительства и архитектуре Администрации
Мясниковского района и настоящего должностного регламента.

2. Квалификационные требования к должности специалиста

Базовые квалификационные требования.

На должность специалиста первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Специалист первой категории должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения ведущего специалиста включают: умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

2.1. Специалист первой категории должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа

к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Мясниковский район»;

постановление Администрации Мясниковского района от 31.01.2013 № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в Администрации Мясниковского района»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 904 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Мясниковского района и муниципальными служащими Администрации Мясниковского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Мясниковского района от 22.11.2013 № 1418 «Об утверждении Положения о порядке уведомления Главы Мясниковского района о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Мясниковского района от 27.04.2016 № 311 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Мясниковского района и в ее органах, руководителей муниципальных учреждений Мясниковского района, а также членов их семей на официальном интернет-портале Администрации Мясниковского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

постановление Администрации Мясниковского района от 08.04.2014 № 491 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 903 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 25.02.2011

№ 4 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Мясниковского района»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 19.05.2017 № 67 «О Регламенте Администрации Мясниковского района»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 30.12.2011 № 76 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района»;

решение Собрании депутатов Мясниковского района от 30.08.2019 № 244 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;

постановление Администрации Мясниковского района от 25.11.2020 № 1153 «О памятке муниципальным служащим Администрации Мясниковского района по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования»;

постановление Администрации Мясниковского района от 19.02.2016 № 106 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановление Администрации Мясниковского района от 26.08.2019 № 902 «О перечне должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, граждане обязаны в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении ими трудового договора или гражданско-правового договора сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»;

постановление Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Мясниковского района от 27.02.2019 № 25 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

Положение об отделе строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

Специалист первой категории должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществление сбора и учета статистических данных;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

1. Областной закон от 7.10.2005г. № 363-ЗС «Об учете граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»

2. Жилищным кодексом Российской Федерации

3. Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

4. Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ "О ветеранах"

5. Постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

6. Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

7. Постановление Правительства Ростовской области от 27.02.2014 № 135 "О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы на территории Ростовской области"

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

9. Постановление Правительства Ростовской области от 23.12.2019 № 970 «О порядке предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»

10. Постановление Правительства Ростовской области от 02.06.2020 № 513 « О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 23.12.2019 №970»

основы организации работы по взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

основы делопроизводства;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка;

особенности делового стиля устной и письменной речи;

правила оформления, редактирования и корректуры документов.

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Специалист первой категории должен владеть:

- навыком выполнения поручений непосредственного руководителя;
- навыком эффективного планирования рабочего времени;
- навыком подготовки информационно-аналитических материалов;
- навыком конструктивного ведения диалога;
- навыками контроля, анализа и прогнозирования;
- навыками организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, в программе подготовки презентаций, с использованием графических объектов в электронных документах, с базами данных;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста первой категории

3.1. Должностные обязанности специалиста первой категории

3.1.1. В своей деятельности специалист первой категории руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Специалист первой категории обязан:

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ежегодно в установленном порядке представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и

областным законодательством.

Исходя из задач отдела, специалист первой категории выполняет следующие функции:

работа по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

работа по ведению учета молодых семей и граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий;

консультация граждан, желающих улучшить свои жилищные условия; принятие заявлений и рассмотрение документов подаваемых гражданами для участия в программных мероприятиях;

формирование учетных дел граждан подавших заявление на признание их нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановки их на учет;

выяснение жилищных условий граждан, претендующих на признание нуждающимися в улучшении жилищных условий постановки на учет;

оказание активной помощи гражданам в оформлении и сборе документов для участия в программных мероприятиях;

выполнение работы по обеспечению жильем ветеранов ВОВ;

выполнение работы по обеспечению жильем детей-сирот, подготовка документов для финансирования;

ведение Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

ведение Книги учета граждан нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

ведение Книги регистрации заявлений молодых семей и граждан о признании их нуждающимися в улучшении жилищных условий;

ведение Книги регистрации заявлений граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий на участие в областных и федеральных программах по улучшению жилищных условий;

осуществление ежегодной перерегистрации граждан состоящих на квартирном учете;

осуществление подготовки проведения заседаний комиссии по учету граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий;

участие в работе комиссий, создаваемых при Администрации Мясниковского района:

- комиссий по постановке на учет;

- комиссии по контролю за использованием жилых помещений, предоставленных лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

осуществление работы секретаря жилищной комиссии;

участие в создании рабочей группы, осуществление работы секретаря рабочей группы;

работа с письмами Министерств по вопросам ведения учета и обеспечения жильем граждан признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий;

организация документооборота по вопросам связанным с работой жилищной комиссии;

разработка и реализация муниципальных программ

работа с Администрациями сельских поселений, письма и мониторинг их исполнения.

подготовка и своевременное представление в установленные сроки ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов в Министерства.

своевременное представление в органы статистики все статистические отчеты.

разработка проектов нормативно-правовых актов администрации Мясниковского района в пределах своей компетенции.

рассмотрение обращений и жалоб граждан, а так же подготовку квалифицированных ответов;

составление актов и заключений по обследованию жилищных условий граждан, участников программ;

осуществление взаимодействия с ОВМ ОМВД России по Мясниковскому району по вопросу прописки граждан, с УСЗН Администрации Мясниковского района по вопросам ветеранов, инвалидов и малоимущих граждан;

участие в разработке и заключении трёхстороннего соглашения с получателями социальных выплат. Ежегодно осуществляет сбор информации о выполнении соглашений;

подготовка материалов для опубликования в районной газете, а так же на сайте Администрации;

реализация всех поставленных задач;

уведомление в установленном порядке руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдает ограничения, запреты и исполняет обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и областным законодательством;

выполняет другие поручения начальника отдела;

решает иные вопросы сметной работы, определяемые трудовым законодательством и областными законами.

3.1.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района специалист первой категории принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

3.2. Права специалиста первой категории

При исполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность специалиста первой категории

Специалист первой категории несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. Специалист первой категории принимает решения в соответствии с Положением об отделе строительства и архитектуры, иными правовыми актами и решениями Администрации района, правовыми актами и решениями Правительства Ростовской области, в том числе запрашивает в установленном порядке:

от соответствующих органов, должностных лиц, граждан и организаций, структурных подразделений отдела материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.2. По поручению начальника отдела и в соответствии с распоряжениями Администрации Мясниковского района специалист первой категории принимает участие в работе создаваемых в Администрации комиссий и рабочих групп.

5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Специалист первой категории участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, касающихся направлений деятельности отдела строительства и архитектуры в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений специалист самостоятельно:

изучает действующее федеральное и областное законодательство;

взаимодействует в рабочем порядке с другими работниками Администрации района, работниками иных органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов текстов документов и представляет их на согласование начальнику отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста первой категории

Специалист первой категории осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству и Регламентом Администрации Мясниковского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Правительства Ростовской области и Администрации Мясниковского района.

7. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав специалист первой категории, в пределах своей компетенции, взаимодействует в установленном порядке с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых специалистом первой категории гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

- признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- включение молодой семьи в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

9. Лист ознакомления с должностным регламентом

п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица)	Дата и подпись муниципального служащего (лица) после	Название, дата и номер документа о назначении на должность	Название, дата и номер документа об освобождении
-----	--	--	--	--

	назначаемого на должность муниципальной службы)	ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	муниципальной службы	от занимаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Должностная инструкция
инспектора отдела строительства и архитектуры

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района (далее - "Отдел").

1.2. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке главой Администрации Мясниковского района.

1.3. Инспектор подчиняется непосредственно начальнику отдела строительства и архитектуры.

1.4. Квалификационные требования к лицу, назначаемому на должность: среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Инспектор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности в сфере градостроительной деятельности;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила делового этикета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функциональные обязанности

Исходя из задач Отдела инспектор выполняет следующие функции:

- обеспечивает своевременное предоставление сведений (отчетов) в органы федеральной службы государственной статистики, министерство строительства, архитектуры и территориального планирования Ростовской области;

- обеспечивает предоставление сведений в органы Пенсионного фонда РФ и Росреестра;

- уведомляет в установленном порядке руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения

своих должностных обязанностей;

- выполняет другие поручения начальника отдела;
- рассматривает жалобы и обращения граждан, предприятий и организаций в пределах своей компетенции.

3. Ответственность

Инспектор Отдела несет ответственность:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

3.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия и оценка работы

4.1. Режим работы инспектора определяется в соответствии с Регламентом работы Администрации Мясниковского района.

4.2. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения инспектором трудовых функций.

Управляющий делами
Администрации района

А.П.Кравченко