



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13.07.2018
г. Исилькуль

№ 252

Об утверждении положения об
отделе архитектуры и градостроительства
и должностных инструкций начальника
и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 21.02.2018 года № 07 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-5).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 23.04.2015 года № 96 «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства и должностных инструкций начальника и специалистов отдела» считать утратившими силу.

Глава
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архитектуры и градостроительства Администрации
Исилькульского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, представляет в ней органы архитектуры и градостроительства района и наделен полномочиями по регулированию градостроительной и архитектурной деятельности на территории района и рамках, определенных действующим законодательством.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы Исилькульского муниципального района, находится в оперативном подчинении заместителя главы муниципального района по вопросам строительства и ЖКХ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами Омской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Исилькульского муниципального района действующими в смежных областях, администрациями городского и сельских поселений Исилькульского муниципального района, а также с государственными контролирующими органами.

1.5. Отдел имеет соответствующие печать, штампы и бланки.

1.6. Деятельность работников отдела регулируется должностными инструкциями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление деятельности по реализации полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития на территории района,

формирование социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур, создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

2.2. Соблюдение федеральных, областных законов и нормативов, схемы территориального планирования района, генеральных планов, правил землепользования и застройки поселений при осуществлении градостроительной деятельности на территории Исилькульского муниципального района.

2.3. Содействие развитию разнообразных форм и методов проектирования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

3. Основные функции отдела

Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Обеспечивает разработку и предоставляет на утверждение в Совет Исилькульского муниципального района и Администрацию Исилькульского муниципального района проекты нормативно правовых документов по вопросам архитектуры и градостроительства, участвует в подготовке заключений по проектам нормативных документов других подразделений Администрации Исилькульского муниципального района в пределах своей компетенции.

3.2. Участвует в рассмотрении и согласовании целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, участвует в разработке и реализации программ социально-экономического развития территории района и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы района.

3.3. Участвует в работе комиссий созданных на основании распоряжения или постановления главы муниципального района и глав городского, сельских поселений.

3.4. Взаимодействует с органами архитектуры и градостроительства Омской области, федеральными и областными надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории района.

3.5. Обеспечивает ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района и ведет работу по созданию архива для хранения проектно-планировочной и разрешительной документации.

3.6. Организует разработку и участвует в реализации генеральных планов сельских поселения Исилькульского муниципального района, а также участвует в разработке проектов изменений в них.

3.7. Организует и участвует в разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

3.8. Организует разработку, согласование и утверждение документов территориального планирования муниципального района.

3.9. Предоставляет муниципальную услугу "Выдача градостроительных планов земельных участков".

3.10. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Исилькульского муниципального района».

3.11. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Исилькульского муниципального района».

3.12. Предоставляет муниципальную услугу «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Исилькульского муниципального района».

3.13. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.14. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3.15. Предоставляет муниципальную услугу "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

3.16. Подготавливает графические материалы по размещению объектов капитального строительства.

3.17. Организует рассмотрение предложений, заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принимает решение в пределах своей компетенции.

3.18. Представляет интересы Администрации Исилькульского муниципального района в государственных учреждениях и организациях, в суде в пределах своей компетенции.

3.19. Обеспечивает предоставление отчетности в органы статистики, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления.

3.20. Организует разработку, согласование и утверждение схемы размещения рекламных конструкций на территории Исилькульского муниципального района, и так же участвует в разработке проектов изменений схемы.

3.21. Выдает картографические материалы и геодезические данные.

3.22. Обеспечивает наблюдение за строительством, сроками и правильностью обязательного оформления документации по строящимся и законченным строительством жилым домам.

3.23. Ведет сбор первичной регистровой информации по установленным формам (регистр) на территории муниципального района.

3.24. Осуществляет полный учет разрешенных строительством жилых домов по этапам строительства.

3.25. Участвует в работе комиссии по вопросам жилищного строительства.

3.26. Осуществляет взаимодействие с органом государственной статистики, органами исполнительной власти, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организацией технической инвентаризации, органом налоговой службы для обеспечения полноты учета строящихся жилых домов и достоверности информации.

3.27. Обеспечивает оформление ввода застройщиками индивидуальных жилых домов после завершения строительства.

3.28. Обеспечивает информационные потоки документов на объекты находящиеся в стадии строительства и на земельные участки подлежащие застройке.

3.29. Ведение реестра строящихся жилых домов, культурно-бытовых и производственных объектов независимо от их форм собственности.

3.30. Формирование архива (книги, дела) о подлежащих застройке земельных участках.

3.31. Выполняет иные задания по поручению главы Исилькульского муниципального района в пределах своей компетенции.

3.32. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции.

3.33. Осуществляет меры по профилактике возможных проявлений коррупции.

3.34. Организует и участвует в подготовке на основании документов территориального планирования муниципального района документации по планировке территории за исключением случаев предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

4. Права отдела архитектуры и градостроительства

Для выполнения возложенных на него задач отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы Исилькульского муниципального района проекты постановлений и распоряжений по вопросам компетенции отдела.

4.2. Осуществлять совместно с надзорными органами, контроль за строительством и реконструкцией объектов недвижимости, в целях соблюдения субъектами градостроительной деятельности требований градостроительной и проектной документации.

4.3. Запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и физических лиц и получать от них сведения, необходимые для выполнения своих функций.

4.4. Принимать участие в мероприятиях проводимых Министерством строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

4.5. Вносить проектным организациям предложения по совершенствованию проектно-сметной документации, а также давать рекомендации по устранению допущенных в проектных решениях ошибок и нарушений.

4.6. В соответствии с действующим законодательством иметь иные права, необходимые для выполнения функций отдела.

5. Организационная структура отдела

5.1. Организация деятельности и структура отдела должна обеспечивать выполнение функций, изложенных в разделе 3 настоящего Положения.

5.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в установленном порядке обеспечивается необходимыми помещениями, средствами связи и другими материально-техническими ресурсами.

5.3. Настоящее Положение об отделе, его структура и штаты утверждаются главой Исилюльского муниципального района. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются ограничения, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством.

5.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы муниципального района в соответствии с действующим законодательством. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. В состав отдела входят специалисты согласно штатного расписания.

6. Реорганизация и ликвидация отдела

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

6.2. При ликвидации и реорганизации отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1.1. Должность начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 17 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

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

- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда
- Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;
- Утверждение схем и документации территориального планирования;
- Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;
- Участие в выполнении комплексных кадастровых работ.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области реализация полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития на территории района, соблюдение федеральных, областных и муниципальных законов и нормативов.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

- обеспечение разработки и предоставление на утверждение в Совет Исилькульского муниципального района и Администрацию Исилькульского муниципального района проектов нормативно правовых документов по вопросам архитектуры и градостроительства;
- участие в рассмотрении и согласовании целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, участие в разработке и реализации программ социально-экономического развития территории района и иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы района;
- взаимодействие с органами архитектуры и градостроительства Омской области, федеральными и областными надзорными органами по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности на территории района.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района вопросам строительства и ЖКХ.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. Начальник отдела, должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

0.1. Водный кодекс Российской Федерации

0.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

0.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

0.4. Земельный кодекс Российской Федерации;

0.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

0.6. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

0.7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

0.8. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

0.9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

0.10. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

0.11. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

0.12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

0.13. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

0.14. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

0.15. постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

0.16. Закон Омской области от 9 марта 2007 г. № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области».

0.17. Постановление Правительства Омской области от 19 августа 2009 года № 156-п «Об утверждении схемы территориального планирования Омской области».

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

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

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

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

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

- 3.10. Сдавать отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.
- 3.11. Выполнять точно и в срок указания и поручений вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие – лица, его замещающего.
- 3.12. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел архитектуры и градостроительства.
- 3.13. Осуществлять прием и рассмотрение поступивших служебных документов, корреспонденции поступившей в отдел архитектуры и градостроительства.
- 3.14. Подписывать все документы от имени отдела архитектуры и градостроительства по вопросам профессиональной деятельности, вести прием физических и юридических лиц, жалоб, заявлений граждан и принимать по ним решения в пределах своей компетенции.
- 3.15. Участвовать в рассмотрении и согласовании целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района.
- 3.16. Участвовать в подготовке документов по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального района, генеральных планов поселений, схему размещения рекламных конструкции на территории Исилькульского муниципального района.
- 3.17. Готовить проекты постановлений и распоряжений главы Исилькульского муниципального района в области регулирования архитектурной и градостроительной деятельности.
- 3.18. Готовить проекты нормативно правовых документов для утверждения на Совете Исилькульского муниципального района по вопросам архитектуры и градостроительства, участвовать в подготовке заключений по проектам нормативных документов других подразделений Администрации Исилькульского муниципального района в пределах своей компетенции.
- 3.19. Участвовать в комиссиях, созданных на основании распоряжений или постановлений главы муниципального района и глав городского, сельских поселений.
- 3.20. Готовить материалы, касающиеся деятельности отдела архитектуры и градостроительства на заседания Совета Исилькульского муниципального района и рассматриваемые на совещании при главе Исилькульского муниципального района.
- 3.21. Представлять интересы Администрации Исилькульского муниципального района в государственных учреждениях и организациях, в суде в пределах своей компетенции.
- 3.22. Осуществлять контроль за реализацией генеральных планов сельских населенных пунктов муниципального района, комплексностью застройки, качеством благоустройства территории.
- 3.23. Участвовать в приемке в эксплуатацию объектов капитального строительства.

- 3.24. Готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Омской области.
- 3.25. Участвовать совместно с другими службами района, в определении площадок застройки.
- 3.26. Участвовать в подготовке документации по внесению изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Исилькульского муниципального района.
- 3.27. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции.
- 3.28. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.
- 3.29. Предоставлять в установленном порядке сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.30. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
- 3.31. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.32. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

4. 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры и градостроительства работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;
- 5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

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

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства
- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;
- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- подписывать заключения и иные документы отдела;
- выбор метода выполнения поставленных задач.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений как по вопросам деятельности отдела, так и в целом деятельности Администрации Исилькульского муниципального района;
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела.

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями, гражданами и общественными объединениями.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам
и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__»_____ 20__ года ____/_____/

С инструкцией ознакомлен (а):

«__»_____ 20__ года _____/_____/

«__»_____ 20__ года _____/_____/

«__»_____ 20__ года _____/_____/

Второй экземпляр получил (а)
на руки

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 13.07.2018 № 252

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 36 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;
- Утверждение схем и документации территориального планирования;
- Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;
- Участие в выполнении комплексных кадастровых работ.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области соблюдение федеральных, областных и муниципальных законов и нормативов, схемы территориального планирования района Исилькульского муниципального района, генеральных планов сельских поселений, правил землепользования и застройки сельских поселений при осуществлении градостроительной деятельности на территории Исилькульского муниципального района.

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

- качественно и в установленные сроки обеспечивает предоставление муниципальных услуг;

- организует разработку и участвует в реализации генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселения Исилькульского муниципального района, а также участвует в разработке проектов изменений в них.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Главный специалист отдела, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

0.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

0.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 0.3. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 0.5. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 0.6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 0.7. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 0.8. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 0.9. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 0.10. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 0.11. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 0.12. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- 0.13. Закон Омской области от 9 марта 2007 г. № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области».
 - 0.14. Постановление Правительства Омской области от 19 августа 2009 года № 156-п «Об утверждении схемы территориального планирования Омской области».
- 2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела архитектуры и градостроительства Администрации Искилькульского муниципального района Омской области, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Предоставлять отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.
- 3.11. Выполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.
- 3.12. Выполнять задачи, полномочия, функции возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.
- 3.13. Осуществлять подготовку и выдачу в установленном порядке градостроительных планов земельных участков.
- 3.14. Осуществлять подготовку и выдачу в установленном порядке разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, на территории Исилькульского муниципального района.
- 3.15. Осуществлять подготовку и выдачу в установленном порядке разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Исилькульского муниципального района.
- 3.16. Осуществлять подготовку документов по запросам суда на соответствие построенного объекта строительным нормам и правилам.
- 3.17. Участвовать в рассмотрении пред проектных и проектных документов.

- 3.18. Участвовать в разработке генеральных планов поселений и другой градостроительной документации.
- 3.19. Участвовать в подготовке материалов по инвестиционным площадкам на территории Исилькульского муниципального района.
- 3.20. Осуществлять подготовку графических материалов по размещению объектов капитального строительства.
- 3.21. Осуществлять подготовку и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
- 3.22. Осуществлять прием заявлений и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 3.23. Осуществлять выдачу документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
- 3.24. Отвечать за сохранность документов в архиве.
- 3.25. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.
- 3.26. Предоставлять в установленном порядке сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.27. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.30. Выполнять иные поручения вышестоящего руководства.
- 3.31. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения.

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства.

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

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей,

установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры и градостроительства
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__» _____ 20__ года ____ / _____ /

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

«__» _____ 20__ года ____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года ____ / _____ /

«__» _____ 20__ года ____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 13.07.2018 № 252

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Общее положение

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 27 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- Утверждение схем и документации территориального планирования;
- Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области содействовать развитию разнообразных форм и методов проектирования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства при формировании социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур, создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов.

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

- участвует в работе по вопросам жилищного строительства;
- обработка информационных потоков документов на объекты находящиеся в стадии строительства и на земельные участки подлежащие застройке;
- предоставление статистической информации.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела должен иметь высшее образование;

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

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Ведущий специалист отдела, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

0.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

0.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

0.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

0.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

0.5. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

0.6. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

0.7. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране

окружающей среды»;

0.8. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

0.9. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

0.10. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

0.11. постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

0.12. постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

0.13. Закон Омской области от 9 марта 2007 г. № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;

0.14. Постановление Правительства Омской области от 19 августа 2009 года № 156-п «Об утверждении схемы территориального планирования Омской области».

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

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

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской

- Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Предоставлять отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.
- 3.10. Выполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.
- 3.11. Выполнять задачи, полномочия, функции возложенные на отдел архитектуры и градостроительства.
- 3.12. Обеспечивать наблюдение за строительством, сроками и правильностью обязательного оформления документации по строящимся и законченным строительством жилым домам.
- 3.13. Вести сбор первичной регистровой информации по установленным формам (регистр) на территории муниципального района.
- 3.14. Осуществлять полный учет разрешенных строительством жилых домов по этапам строительства.
- 3.15. Участвовать в работе комиссии по вопросам жилищного строительства.
- 3.16. Представлять информацию по запросам подразделения службы судебных приставов.
- 3.17. Подготовка и сдача ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в Омкстат, Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, экономический отдел Администрации Исилькульского муниципального района, Комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района.
- 3.18. Осуществлять взаимодействие с органом государственной статистики, органами исполнительной власти, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организацией технической инвентаризации, органом налоговой службы для обеспечения полноты учета строящихся жилых домов и достоверности информации.
- 3.19. Обеспечивать оформление ввода застройщиками индивидуальных жилых домов после завершения строительства.

- 3.20. Обеспечивать информационные потоки документов на объекты находящиеся в стадии строительства и на земельные участки подлежащие застройке.
- 3.21. Создавать и вести реестр строящихся жилых домов, культурно-бытовых и производственных объектов независимо от их форм собственности.
- 3.22. Формировать архив (книги, дела) о подлежащих застройке земельных участках.
- 3.23. Отвечать за сохранность документов в архиве.
- 3.24. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.
- 3.25. Предоставлять в установленном порядке сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.26. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.27. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.28. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 3.29. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.30. Отвечать за сохранность документов в архиве.
- 3.31. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.32. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Ведущий специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры и градостроительства
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__»_____20__ года ____/_____/

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

«__»_____20__ года ____/_____/

С инструкцией ознакомлен (а):

«__»_____20__ года ____/_____/

«__»_____20__ года ____/_____/

Второй экземпляр получил (а)

на руки _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 13.07.2018 № 252

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Исилькульского муниципального района
Омской области

1. Общее положение

1.1. Должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 26 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- Утверждение схем и документации территориального планирования;
- Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области соблюдение федеральных, областных и муниципальных законов и нормативов, схемы территориального планирования Исилькульского муниципального района, генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки поселений при осуществлении градостроительной деятельности на территории Исилькульского муниципального района.

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

- обеспечивает ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории Исилькульского муниципального района;
- ведение работы по созданию архива для хранения проектно-планировочной и разрешительной документации.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела (наименование должности) непосредственно подчинен начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

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

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

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

2.2.1. Ведущий специалист отдела, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

0.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

0.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

0.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

0.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

0.5. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-

- эпидемиологическом благополучии населения»;
- 0.6. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 0.70. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 0.8. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 0.9. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 0.10. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 0.11. постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 0.12. постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 0.13. постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- 0.14. Закон Омской области от 9 марта 2007 г. № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области»;
- 0.15. Постановление Правительства Омской области от 19 августа 2009 года № 156-п «Об утверждении схемы территориального планирования Омской области».
- 2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.10. Предоставлять отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.
- 3.11. Выполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.
- 3.12. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.
- 3.13. Вести регистрацию входящей в отдел документации (постановлений, распоряжений, проектов и т.п.)
- 3.14. Вести книгу учета заявок и книгу предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
- 3.15. Осуществлять работу по ведению архива документов, размещаемых в информационной системе градостроительной деятельности.
- 3.16. Вести сбор и систематизацию первичной градостроительной документации.
- 3.17. Предоставлять сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об объектах капитального строительства в орган по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме.
- 3.18. Осуществлять подготовку и выдачу в установленном порядке сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти Российской Федерации,

органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

3.19. Осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, которая включает в себя сбор, актуализацию, обработку, систематизацию, учет и хранение сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности:

а) документы территориального планирования Омской области, в части касающейся территории муниципального района;

б) документы территориального планирования муниципального района;

в) документы территориального планирования городского и сельских поселений;

г) правила землепользования и застройки городского и сельских поселений Исилькульского муниципального района, внесения в них изменений;

д) документацию по планировке территории;

е) документацию об изученности природных и техногенных условий на основании материалов и результатов инженерных изысканий;

ж) документацию об изъятии и о резервировании земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

з) геодезические и картографические материалы;

и) о создании искусственного земельного участка;

к) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участков;

л) иные документы и материалы.

3.20. Отслеживать и вносить изменения в картографические материалы (на бумажных носителях и в электронном виде) изменений в среде поселения, путем ведения дежурных планов застройки и инженерных коммуникаций.

3.21. Изготавливать схемы расположения социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур.

3.22. Вести делопроизводство.

3.23. Организовывать и проводить ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения, осуществлять контроль за отбором документов на хранение.

3.24. Готовить описи дел постоянного хранения.

3.25. Осуществлять подготовку номенклатуры дел.

3.26. Осуществлять контроль за организацией документов в делопроизводстве.

3.27. Направлять запросы в Ресурсоснабжающие организации.

3.28. Предоставлять в установленном порядке сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.29. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.30. Выполнять иные поручения вышестоящего руководства.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ведущий специалист отдела имеет право:

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

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом архитектуры и градостроительства, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

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

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. Ведущий специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:

- 6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.
- 6.1.2. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.
- 6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

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

- 7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:
- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела архитектуры и градостроительства
 - решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района
 - в разработке предложений по улучшению работы отдела

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

- 8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

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

- 9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно
- распорядительными документами взаимодействует с:
 - работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
 - работниками, структурными подразделениями и должностными

- лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «__» _____ 20__ года ____ / _____ /

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

«__» _____ 20__ года ____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года ____ / _____ /

«__» _____ 20__ года ____ / _____ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)