



Администрация Исилькульского муниципального района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 23.04.2015 г.  
г. Исилькуль

№ 96

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 25.12.2008 года № 118 «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. Распоряжения Администрации Исилькульского муниципального района от 08.04.2009 года № 114 «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства и должностных инструкций начальника и специалистов отдела», от 30.12.2009 года № 472 «О внесении изменений в распоряжение от 08.04.2009 года № 114 «Об утверждении Положения и должностной инструкции начальника и специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района» и от 13.10.2014 года № 329 «Об утверждении должностной инструкции муниципальных служащих Администрации Исилькульского муниципального района» считать утратившими силу.

Глава  
муниципального района

В.Г. Сусленко

П О Л О Ж Е Н И Е  
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 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. Подготавливает графические материалы по размещению объектов капитального строительства.

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

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

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

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

3.18. Выдает картографические материалы и геодезические данные.

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

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

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

3.22. Участвует в работе комиссии по вопросам жилищного строительства.

3.23. Представляет информацию по запросам подразделения службы судебных приставов.

3.24. 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.

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

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

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

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

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

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

3.31. Осуществляет меры по профилактике возможных проявлений коррупции.

#### 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 Исилькульского 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. Общие положения

1.1. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим.

1.2. Начальник отдела назначается на должность распоряжением главы муниципального района. В своих функциональных обязанностях начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального района по вопросам строительства и ЖКХ.

1.3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами министерств и ведомств Российской Федерации, актами органов государственной власти Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, Решением Совета Исилькульского муниципального района, распоряжениями и постановлениями главы муниципального района, иными нормативно правовыми актами, регуливающими соответствующую сферу деятельности.

2. Основные обязанности

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение поставленных перед ним задач:

2.1. Отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.

2.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие – лица, его замещающего.

2.3. Выполнение задач, полномочий, функций возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.

2.4. Прием и рассмотрение поступивших служебных документов, корреспонденции поступившей в отдел архитектуры и градостроительства.

2.5. Подписывает все документы от имени отдела архитектуры и градостроительства по вопросам профессиональной деятельности, ведет прием физических и юридических лиц, жалоб, заявлений граждан и принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

2.6. Участвует в рассмотрении и согласовании целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района.

2.7. Участвует в подготовке документов по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального района, генеральных планов поселений, схему размещения рекламных конструкции на территории Исилькульского муниципального района.

2.8. Готовит проекты постановлений и распоряжений главы Исилькульского муниципального района в области регулирования архитектурной и градостроительной деятельности.

2.9. Готовит проекты нормативно правовых документов для утверждения на Совете Исилькульского муниципального района по вопросам архитектуры и градостроительства, участвует в подготовке заключений по проектам нормативных документов других подразделений Администрации Исилькульского муниципального района в пределах своей компетенции.

2.10. Участвует в комиссиях, созданных на основании распоряжений или постановлений главы муниципального района и глав городского, сельских поселений.

2.11. Готовит материалы, касающиеся деятельности отдела архитектуры и градостроительства на заседания Совета Исилькульского муниципального района и рассматриваемые на совещании при главе Исилькульского муниципального района.

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

2.13. Осуществляет контроль за реализацией генеральных планов сельских населенных пунктов муниципального района, комплексностью застройки, качеством благоустройства территории.

2.14. Участвует в приемке в эксплуатацию объектов капитального строительства.

2.15. Готовит ответы на запросы органов исполнительной власти Омской области.

2.16. Участвует совместно с другими службами района, в определении площадок застройки.

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

2.18. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.



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

2.20. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

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

2.22. 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;

2.23. 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;

2.24. 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.

2.25. Осуществлять иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

### 3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Представлять отдел архитектуры и градостроительства в структурных подразделениях Администрации Исилькульского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.3. Вносить предложения в любые инстанции по совершенствованию работы отдела.

3.4. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной переподготовке, наказании работников отдела.

3.5. Имеет право на переподготовку и повышение квалификации, участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

### 4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в

пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

### 5. Квалифицированные требования

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или не менее двух лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства должен обладать организаторскими способностями, инициативой, чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства  
Администрации Исилькульского муниципального района  
Омской области

### 1. Общее положение

1.1 . Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – главный специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Главный специалист назначается на должность распоряжением главы муниципального района. В своих функциональных обязанностях главный специалист подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального района по вопросам строительства и ЖКХ и начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района.

1.3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Исилькульского муниципального района, а также положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

### 2. Основные обязанности

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района, на главного специалиста отдела возлагается следующее:

2.1. Отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.

2.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.

2.3. Выполнение задач, полномочий, функций возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.

2.4. Вести регистрацию входящей в отдел документации (постановлений, распоряжений, проектов и т.п.)

2.5. Вести книгу учета заявок и книгу предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.6. Осуществлять работу по ведению архива документов, размещаемых в информационной системе градостроительной деятельности.

2.7. Вести сбор и систематизацию первичной градостроительной документации.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Осуществляет 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 г.Исилькуль и населенных пунктов района, внесения в них изменений;

д) документацию по планировке территории;

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

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

з) геодезические и картографические материалы;

и) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участков;

к) иные документы и материалы.

2.11. 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.

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

2.13. Ввести делопроизводство.

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

2.15. Готовить описи дел постоянного хранения.

2.16. Осуществлять подготовку номенклатуры дел.

2.17. Осуществлять контроль за организацией документов в делопроизводстве.

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

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

2.20. Выполнять иные поручения вышестоящего руководства.

2.21. 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;

2.22. 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;

2.23. 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. Права

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке, от учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Принимать участие в подготовке проектов документов в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. На другие права, определенные законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

### 4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

## 5. Квалификационные требования

5.1. На должность главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.2. Главный специалист отдела должен знать законодательство о местном самоуправлении, земельное, административное и государственное (конституционное) право.

5.3. Главный специалист отдела должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

5.4. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет.

С инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**1. Общее положение**

1.1. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность распоряжением главы муниципального района. В своих функциональных обязанностях ведущий специалист подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального района по вопросам строительства и ЖКХ и начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района.

1.3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Исилькульского муниципального района, а также положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

**2. Основные обязанности**

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из задач и функций определенных Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района на ведущего специалиста отдела возлагается следующее:

2.1. Отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.

2.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.

2.3. Выполнение задач, полномочий, функций возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.

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

2.5. Вести сбор первичной регистровой информации по установленным формам (регистр) на территории муниципального района.

2.6. Осуществлять полный учет разрешенных строительством жилых домов по этапам строительства.

2.7. Участие в работе комиссии по вопросам жилищного строительства.

2.8. Представлять информацию по запросам подразделения службы судебных приставов.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Обеспечивать оформление ввода застройщиками индивидуальных жилых домов после завершения строительства.

2.12. Обеспечивать информационные потоки документов на объекты находящиеся в стадии строительства и на земельные участки подлежащие застройке.

2.13. Создавать и вести реестр строящихся жилых домов, культурно-бытовых и производственных объектов независимо от их форм собственности.

2.14. Формировать архив (книги, дела) о подлежащих застройке земельных участках.

2.15. Отвечать за сохранность документов в архиве.

2.16. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.

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

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

2.19. 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;



2.20. 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;

2.21. 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.

2.22. Выполнять иные поручения вышестоящего руководства.

### 3. Права

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилюльского муниципального района имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке, от учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Принимать участие в подготовке проектов документов в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. На другие права, определенные законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

### 4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

## 5. Квалификационные требования

5.1. На должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.2. Ведущий специалист отдела должен знать законодательство о местном самоуправлении, земельное, административное и государственное (конституционное) право.

5.3. Ведущий специалист отдела должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

5.4. На должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

1. Общее положение

1.1. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность распоряжением главы муниципального района. В своих функциональных обязанностях ведущий специалист подчиняется непосредственно заместителю главы муниципального района по вопросам строительства и ЖКХ и начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района.

1.3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Исилькульского муниципального района, а также положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

2. Основные обязанности

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из задач и функций определенных Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района на ведущего специалиста отдела возлагается следующее:

2.1. Отчет перед вышестоящим руководством по результатам собственной служебной деятельности.

2.2. Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя в пределах своей компетенции, а в его отсутствие лиц его замещающих.

- 2.3. Выполнение задач, полномочий, функций возложенных на отдел архитектуры и градостроительства.
- 2.4. Ведет прием физических и юридических лиц.
- 2.5. Осуществляет подготовку и выдачу в установленном порядке градостроительных планов земельных участков.
- 2.6. Осуществляет подготовку и выдачу в установленном порядке разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Исилькульского муниципального района.
- 2.7. Осуществляет подготовку и выдачу в установленном порядке разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Исилькульского муниципального района.
- 2.8. Осуществлять подготовку документов по запросам суда на соответствие построенного объекта строительным нормам и правилам.
- 2.9. Участвует в рассмотрении предпроектных и проектных документов.
- 2.10. Участвует в разработке генеральных планов поселений и другой градостроительной документации.
- 2.11. Участвует в подготовке материалов по инвестиционным площадкам на территории Исилькульского муниципального района.
- 2.12. Подготавливает графические материалы по размещению объектов капитального строительства.
- 2.13. Формировать архив инженерных изысканий, топографо-геодезических и геологических материалов для ведения градостроительной деятельности.
- 2.14. Отвечать за сохранность документов в архиве.
- 2.15. Не допускать совершения коррупционных правонарушений.
- 2.16. Предоставлять в установленном порядке сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющимся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 2.17. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 2.18. 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;
- 2.19. 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;
- 2.20. 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.
- 2.21. Выполнять иные поручения вышестоящего руководства.

### 3. Права

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

3.2. Получать в установленном порядке, от учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Принимать участие в подготовке проектов документов в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. На другие права, определенные законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

### 4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

### 5. Квалификационные требования

5.1. На должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.2. Ведущий специалист отдела должен знать законодательство о местном самоуправлении, земельное, административное и государственное (конституционное) право.

5.3. Ведущий специалист отдела должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

5.4. На должность ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации Исилькульского муниципального района

назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

С инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /