Приложение № 1 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(новая редакция с учетом изменений, внесенных распоряжением администрации Северо-Енисейского района от 13.03.2019 № 332-р)*

**Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, земельным законодательством, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Уставом Северо-Енисейского района.

1.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района (далее - ОАиГ, отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Северо-Енисейского района (без прав юридического лица), созданным для реализации на территории Северо-Енисейского района (далее - район) полномочий органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности, входит в структуру администрации Северо-Енисейского района и подчиняется Главе Северо-Енисейского района.

1.3.ОАиГ в пределах своей компетенции осуществляет архитектурную и градостроительную деятельность на территории Северо-Енисейского района и для решения вопросов, отнесенных в его компетенции, взаимодействует с органами, структурными подразделениями и должностными лицами администрации района, органами исполнительной власти Красноярского края, муниципальными и государственными предприятиями и организациями, иными организациями, осуществляющими градостроительную деятельность на территории Северо-Енисейского района.

1.4. ОАиГ в своей деятельности по вопросам своей компетенции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Законами Красноярского края, Уставом Северо-Енисейского района, действующими на территории района правилами землепользования и застройки, нормативами градостроительного проектирования, а также иными нормативными правовыми актами Северо-Енисейского района и настоящим Положением.

1.5. ОАиГ имеет печать установленного образца со своим наименованием, а также бланки и штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Адрес электронной почты ОАиГ: archse@list.ru

**2. Задачи ОАиГ**

2.1. Обеспечение выполнения на территории района полномочий органов местного самоуправления района в области архитектуры и градостроительной деятельности, установленных действующим градостроительным законодательством.

2.2. Организация разработки, утверждения на территории района документов территориального планирования, документов градостроительного зонирования, местных нормативов градостроительного проектирования района, документации по планировке территории, и иных проектов и документов в области градостроительной деятельности и благоустройства с соблюдением требований: технических регламентов, сводов правил, строительных норм и правил, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и нормативов, охраны окружающей среды и экологической безопасности, а также осуществление контроля за соблюдением и своевременной актуализацией таких документов и внесением изменений в них.

2.3. Обеспечение исполнения всеми участниками градостроительной деятельности требований Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности, а также земельного, лесного, водного, воздушного, жилищного законодательства в части, связанной с вопросами градостроительной деятельности.

2.4. Информирование населения о принимаемых и принятых органами местного самоуправления решениях по вопросам, предусмотренным градостроительным законодательством.

**3. Функции и права**

3.1. Для выполнения возложенных задач ОАиГ осуществляет следующие функции:

1) обеспечение подготовки, согласования и представление на утверждение в установленном порядке:

схемы территориального планирования Северо-Енисейского района и внесения в неё изменений;

генеральных планов населенных пунктов района и внесения в них изменений;

положения о составе и порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;

местных нормативов градостроительного проектирования и внесение изменений в них;

правил землепользования и застройки территории района, включая территории населенных пунктов района и внесение в них изменений;

положения о порядке подготовки документации по планировке территории;

документации по планировке территории, разрабатываемой в установленном порядке на основании решения Главы района с учетом утвержденных схем территориального планирования Северо-Енисейского района и генеральных планов населенных пунктов района в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

решений о развитии застроенных территорий;

административных регламентов в сфере строительства и градостроительной деятельности и внесение изменений в них;

правил благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района и внесения изменений в них;

схем теплоснабжения;

схем водоснабжения и водоотведения;

2) участие в разработке иреализации муниципальных программ и проектов, программ комплексного развития систем коммунальной, транспортной и социальной инфраструктуры населенных пунктов Северо-Енисейского района в части решения задач, возложенных на ОАиГ;

3) участие в подготовке предложений о формировании земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории района, в том числе на территориях населенных пунктов района;

4) участие в подготовке проектов распоряжений администрации Северо-Енисейского района о резервировании земель, об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на территории района, в том числе на территории населенных пунктов района;

5) организация работы комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории района, включая территории населенных пунктов района (далее - Комиссия), в том числе организация и проведение публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности и благоустройства, а также общественных обсуждений по таким проектам в случае принятия Главой района об их проведении, а также по вопросам оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Северо-Енисейском районе;

6) осуществление согласования землеустроительной документации в отношении земельных участков, расположенных на территории района;

7) участие в подготовке документов для проведения конкурсов и аукционов по продаже земельных участков для строительства или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории района, включая территории населенных пунктов района;

8) подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; продление разрешений на строительство и внесение изменений в них при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории района, включая территории населенных пунктов района, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

10) подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

11) подготовка документов для согласования переустройства и перепланировки жилых помещений на территории района;

12) подготовка разрешительной документации по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые в многоквартирных домах на территории района;

13) ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Северо-Енисейского района; размещение проектов и утвержденных документов территориального планирования и правил землепользования и застройки, программ комплексного развития систем коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур в ФГИС ТП в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

14) подготовка заключений при согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, документов территориального планирования Красноярского края в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации в отношении территории района;

15) подготовка заключений при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований, имеющих общую границу с Северо-Енисейским районом, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

16) прием от застройщиков или заказчиков одного экземпляра копий документов и материалов, предусмотренных Градостроительным кодексом
Российской Федерации, для ведения информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности, оцифровка документации и хранение информации на электронных носителях в ГИСОГД;

17) подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в установленном порядке;

18) организация проведения осмотра зданий на предмет их технического состояния и выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

19) участие в разработке технического задания и заявки на осуществление закупок на выполнение работ по подготовке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планированию территории для нужд района, в том числе: схемы территориального планирования района, генеральных планов населенных пунктов района, правил землепользования и застройки, проектов планирования и проектов межевания территории, местных нормативов градостроительного проектирования и проектов внесения изменений в них;

20) осуществление контроля за выполнением на территории района мероприятий в области строительства и градостроительной деятельности, реализуемых на районном, краевом и федеральном уровне, в том числе путем предоставления отчетной и иной информации в соответствии с условиями соглашений, заключаемых администрацией района во исполнение таких мероприятий;

21) направление в Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края и прокуратуру материалов по привлечению лиц, виновных в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22) отклонение от рассмотрения и согласования проектной документации, выполненной с нарушением правил землепользования и застройки, других нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности;

23) отклонение предложений застройщиков по вопросам формирования земельных участков, в случае несоответствия испрашиваемых участков утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, местным нормативам градостроительного проектирования;

24) информирование населения по вопросам применения норм, правил и стандартов в области градостроительной деятельности в пределах своей компетенции;

25) осуществление проверок объектов капитального строительства, реконструкции, на которые выдавались разрешения на строительство администрацией района в порядке, определенном действующим градостроительным законодательством;

26) рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решений в пределах своей компетенции;

27) ведение реестра строящихся объектов капитального строительства на территории района независимо от форм собственности;

28) осуществление отдельных государственных полномочий в области архитектуры и градостроительной деятельности, в случае наделения такими полномочиями органов местного самоуправления Северо-Енисейского района законами Российской Федерации или Красноярского края;

29) обеспечение доступа к информации о деятельности ОАиГ в установленном порядке;

30) хранение, комплектование и учет документации ОАиГ;

31) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории района, включая территории населенных пунктов района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории района, включая территории населенных пунктов района, в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

32) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах территории района, включая территории населенных пунктов района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в федеральной информационной адресной системе (в ФИАС), ведение районного адресного реестра и адресных планов;

33) организация работы Межведомственной комиссии Северо-Енисейского района по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда;

34) взаимодействие с представителями проектных организаций;

35) подготовка схем размещения временных объектов; нестационарных торговых объектов; рекламных конструкций; парковок, остановочных пунктов автобусных маршрутов; объектов благоустройства;

36) подготовка и направление отчетов и информации по вопросам градостроительной деятельности в органы исполнительной власти Красноярского края, в органы, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности, в органы государственной статистики и Росреестра по их запросам;

37) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами района, не противоречащим целям и задачам деятельности ОАиГ на территории района.

3.2. ОАиГ с целью реализации своих функций имеет право:

1) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района в области архитектуры и градостроительной деятельности;

2) запрашивать и получать в установленном порядке у юридических и физических лиц сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ОАиГ;

3) вносить предложения и представлять Главе района проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции ОАиГ;

4) направлять в Службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края материалы по привлечению лиц, виновных в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) иные права, вытекающие из настоящего Положения.

**4. Организация деятельности ОАиГ**

4.1. Структуру ОАиГ составляют: начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор Северо-Енисейского района (далее - начальник отдела), заместитель начальника отдела и специалисты (количество штатных единиц, группа и категория должностей определяются муниципальным правовым актом администрации района).

4.2. Руководство деятельностью ОАиГ осуществляет начальник отдела, который организует работу отдела, назначается на должность и освобождается от должности Главой района. Находится в подчинении Главы района.

4.3. Начальник отдела осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству деятельности ОАиГ и его специалистов и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОАиГ задач и функций.

4.4. Специалисты ОАиГ назначаются и освобождаются от должности Главой района, непосредственно подчиняются Главе района, начальнику отдела.

4.5. Должностные обязанности начальника и специалистов ОАиГ определены должностными инструкциями.

4.6. Квалификационные требования к начальнику отдела и специалистам отдела устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и закрепляются в должностных инструкциях.

4.7. На период временного отсутствия (отпуск, командировка и другие обстоятельства) начальника отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

4.8. ОАиГ в своей работе использует необходимые печати и штампы администрации района, содержащие наименование ОАиГ, а также бланки установленного образца.

4.9. Повышение квалификации и аттестация начальника отдела и специалистов ОАиГ проводится в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №2 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(новая редакция с учетом изменений, внесенных распоряжением администрации Северо-Енисейского района от 13.03.2019 № 332-р)*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела архитектуры и градостроительства

- главного архитектора Северо-Енисейского района

1. **Общие положения**

1.1. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации района: отдел архитектуры и градостроительства.

1.2. Наименование должности муниципальной службы: начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор Северо-Енисейского района (далее - начальник отдела).

**1.3. Группа должности: главная.**

**1.4. Категория должности: специалисты.**

**2. Квалификационные требования к уровню знаний**

2.1. Знания:

Конституции РФ; Градостроительного кодекса РФ; Земельного кодекса РФ; Лесного кодекса РФ; [Кодекса об административных правонарушениях РФ;](http://www.zakonrf.info/koap/) Бюджетного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ; Жилищного кодекса РФ; федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе: Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указов Президента РФ; постановлений Правительства РФ; Устава Красноярского края и Северо-Енисейского района – в части исполнения своих должностных обязанностей; антикоррупционного законодательства, законодательства о муниципальной службе, о защите персональных данных в Российской Федерации и Красноярском крае, Северо-Енисейском районе; законодательства Российской Федерации и Красноярского края в области градостроительной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства, земельных отношений, административных нарушений; охраны окружающей среды, экологии; благоустройства; действующих требований строительных норм и правил, технических регламентов, других Законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Северо-Енисейского района; нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края; решений Северо-Енисейского районного Совета депутатов и иных нормативно-правовых актов – в части исполнения своих должностных обязанностей; Регламента администрации Северо-Енисейского района, структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в администрации Северо-Енисейского района; порядка работы с обращениями граждан; порядка работы со служебной информацией; государственных стандартов; нормативных и распорядительных документов Минрегиона России; правил землепользования и застройки; местных нормативов градостроительного проектирования Северо-Енисейского района; иных районных и краевых нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности, Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района; правил внутреннего трудового распорядка; положений кодекса этики; правил делового этикета; порядка прохождения муниципальной службы; правил и норм охраны труда и противопожарной защиты или иных норм и правил, необходимых для исполнения должностных обязанностей, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2. Умения:

руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и проектирования; нормотворческой деятельности; организации работы по взаимодействию с другими ведомствами, органами власти и управления; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации, профессиональных знаний; сотрудничества с коллегами в целях решения поставленных задач; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; систематизации информации, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан, составления и исполнения перспективных и текущих планов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows пакетом программ Microsoft Office; работы с базами данных; использования графических объектов в электронных документах; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами.

2.3. Образование: высшее профессиональное, бакалавриат, специалитет, магистратура по специальности (направлению подготовки) «Архитектура», «Градостроительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Строительство», «Техника и технология строительства», «Дизайн архитектурной среды», «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия», «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»).

2.4. Стаж муниципальной службы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для лиц, имеющих ученое звание профессора, доцента, ученую степень доктора или кандидата наук, при замещении главных должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

В соответствии с полномочиями, возложенными на ОАиГ, начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. При получении доступа к автоматизированной информационной системе «Енисей - ГУ» выполняет функции по:

обеспечению соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

обеспечению доступа к информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обеспечению приема, обработки и передачи электронных сообщений с использованием информационной системы;

обеспечению достоверности и актуальности информации, содержащейся в электронных сообщениях, передаваемых с использованием системы электронного взаимодействия, а в случаях установления недостоверности информации - обеспечение ее изменения и информирование оператора информационной системы и заинтересованных поставщиков услуг о случаях выявления недостоверности информации и об ее изменении.

3.6. Уведомляет Главу района, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и преступлений.

3.7. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.8. Организует работу по сбору, обработке, хранению, передаче, обезличиванию, уничтожению и другому использованию персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.9. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.10. Руководит деятельностью ОАиГ, отвечает за выполнение возложенных на ОАиГ функций, организует работу ОАиГ.

3.11. Представляет Главе района проекты внесения изменений в положение об ОАиГ.

3.12. Вносит на рассмотрение и утверждение Главе района предложения по статусу, структуре и численности ОАиГ, о применении к работникам ОАиГ мер поощрения или дисциплинарного взыскания.

3.13. Вносит на рассмотрение Главе района проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Районного Совета по вопросам градостроительной деятельности, предложения по эффективности деятельности ОАиГ.

3.14. Организует исполнение поручений Губернатора Красноярского края, Главы района, а также лиц, их замещающих.

3.15. Организует подготовку, согласование и утверждение документов территориального планирования района и внесение в них изменений.

3.16. Организует подготовку и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования и внесение в них изменений.

3.17. Организует подготовку и утверждение документов градостроительного зонирования, в том числе правил землепользования и застройки территории района и внесение в них изменений. Возглавляет по должности Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории района.

3.18. Организует работу по присвоению адресов объектам адресации, аннулированию адресов; присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры; по ведению адресных планов районного адресного реестра и своевременному внесению сведений в ФИАС.

3.19. Организует подготовку и утверждение документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации района.

3.20. Организует выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории района, в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

3.21. Организует выдачу уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3.22. Организует выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.23. Организует подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в установленном порядке.

3.24. Организует выдачу и продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.25. Организует выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на территории района, включая территории населенных пунктов района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории района

3.26. Организует выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3.27. Организует выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.28. Организует выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

3.29. Организует подготовку проектов распоряжений администрации района о принятии решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, подготовку и выдачу на основании таких распоряжений решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений; о принятии решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.30. Участвует в подготовке и согласовании муниципальных программ и проектов в части, отнесенной к компетенции ОАиГ.

3.31. Организует проведение публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности, благоустройства на территории района.

3.32. Обеспечивает информирование населения о принимаемых и принятых решениях в области градостроительной деятельности на территории района.

3.33. Принимает участие в подготовке проектов решений органов местного самоуправления района о предоставлении (изъятии) и передаче земельных участков для строительства объектов капитального строительства, об установлении градостроительных регламентов, разрешенного вида использования земельных участков, об установлении публичных сервитутов.

3.34. Организует ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории района и размещение информации в ФГИС ТП.

3.35. Возглавляет и организует работу межведомственной комиссии Северо-Енисейского района по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда.

3.36. Подписывает все документы, связанные с деятельностью ОАиГ, право подписания которых предусмотрено муниципальными правовыми актами.

3.37. Согласовывает проекты нормативных правовых актов по вопросам земельных отношений, в том числе землеустроительную документацию на территории района.

3.38. Обеспечивает выполнение работ по подготовке, согласованию, утверждению и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

3.39. Осуществляет контроль за соблюдением требований правил землепользования и застройки, документов территориального планирования, местных нормативов градостроительного проектирования, иных районных муниципальных актов, за своевременным и качественным предоставлением муниципальных услуг, за предоставлением отчетной и иной информации в области градостроительной деятельности.

3.40. Осуществляет контроль за организацией работы по представлению муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.

3.41. Представляет интересы администрации района по вопросам градостроительной деятельности в государственных, коммерческих и иных общественных организациях, в соответствии с действующим законодательством.

3.42. Ведет прием граждан по вопросам своей компетенции.

3.43. Возглавляет по должности градостроительный совет, образованный по решению Главы района.

3.44. Рассматривает заявления юридических лиц и обращения граждан в пределах своей компетенции.

3.45. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации, в т.ч. выступает с докладами на семинарах, организуемых администрацией района.

3.46. Взаимодействует с МКУ «Служба заказчика-застройщика Северо-Енисейского района» по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности.

3.47. Дает поручения специалистам ОАиГ в соответствии с их должностными обязанностями, контролирует выполнение таких поручений.

3.48. Организует работу по подготовке отчетов и информации в соответствующие органы исполнительной власти Красноярского края, в органы контроля, надзора, Росреестра и государственной статистики; по внесению данных в соответствующие информационные системы и сайты в пределах своей компетенции.

3.49. Осуществляет контроль за выполнением на территории района мероприятий программ, проектов в области строительства, градостроительной деятельности, благоустройства, реализуемых на районном, краевом и федеральном уровне, в том числе путем предоставления отчетной и иной информации в соответствии с условиями соглашений, заключаемых администрацией района во исполнение таких программ, мероприятий, проектов.

3.50. Выполняет государственные полномочия по участию в деятельности административной комиссии, переданные Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий, направленной на рассмотрение дел об административных правонарушениях и составление протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Красноярского края «Об административных комиссиях Красноярского края», решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов «Об административной комиссии Северо-Енисейского района».

3.51. Участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп, созданных в установленном порядке, по вопросам, относящихся к компетенции ОАиГ.

3.52. Организует разработку административных регламентов оказания муниципальных услуг в области градостроительной деятельности и внесение в них изменений.

3.53. Организует внедрение новых технологий в области градостроительной деятельности.

3.54. Организует работу по подготовке документов и их передаче на хранение в архив.

3.55. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, исполнительской и трудовой дисциплины, порядок обращения со служебной информацией, положение кодекса этики.

3.56. Выполняет иные поручения Главы района.

3.57. Представляет интересы администрации района по вопросам градостроительной деятельности в пределах своей компетенции во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями администрации района, Районным Советом, коммерческими и некоммерческими организациями;

3.58. Участвует в работе административной комиссии, составляет протоколы об административных правонарушениях в области градостроительной деятельности, благоустройства в случае наделения его такими полномочиями в установленном порядке;

3.59. Участвует в работе районного консультативно-совещательного органа - градостроительного совета, образованного по решению Главы района;

3.60. Ходатайствует перед Главой района о привлечении квалифицированных специалистов к участию в рассмотрении документации в области градостроительной деятельности, проектов строительства, а также в подготовке предложений и рекомендаций по градостроительной политике на территории района;

3.61. Осуществляет иные функции, вытекающие из настоящего Положения.

3.62. Воздерживается от предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

**4. Права**

Начальник отдела имеет право:

4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в части исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

4.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

4.4. Обращаться к Главе района с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

4.5. Вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации Северо-Енисейского района.

4.6. По поручению Главы района запрашивать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к исполнению своих должностных обязанностей.

4.7. Разрабатывать и вносить на утверждение Главе района проекты постановлений, распоряжений, решений Районного Совета по вопросам, относящимся к компетенции ОАиГ.

4.8. Докладывать Главе района, первому заместителю главы района, обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой, в пределах своей компетенции.

4.9. Вносить предложения Главе района или первому заместителю главы района об улучшении организации работы ОАиГ.

4.10. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.11. Принимать участие в заседаниях Краевого градостроительного совета по вопросам, отнесенным к компетенции ОАиГ, в иных мероприятиях, проводимых по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности;

4.12. Разрабатывать и согласовывать должностные инструкции специалистов ОАиГ.

4.13. Давать оценку полноты, качества и своевременности исполнения специалистами ОАиГ своих должностных обязанностей.

4.14. Организовывать подготовку проектов нормативных правовых актов об отмене распоряжений, постановлений в области градостроительной деятельности, которые утратили силу.

4.15. Проводить экспертизу нормативных и правовых актов администрации района на предмет соответствия действующему градостроительному законодательству.

4.16. Вносить предложения по совершенствованию работы ОАиГ и его специалистов.

4.17. Получать гарантии, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Красноярского края для муниципальных служащих.

4.18. Имеет иные права в соответствие со статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За нарушение им Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, федеральных законов, законов Красноярского края, Устава Северо-Енисейского района, районных нормативных правовых актов района.

5.2. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.5. За несвоевременное и не в полном объеме предоставление отчетной информации о выполнении на территории района мероприятий программ и проектов в области строительства и градостроительной деятельности, реализуемых на районном, краевом и федеральном уровне, необходимой для осуществления контроля за исполнением условий соглашений, заключаемых во исполнение таких программ и проектов.

5.6. За причинение материального ущерба администрации района.

5.7. За совершение коррупционных правонарушений и преступлений.

5.8. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обработке персональных данных в администрации Северо-Енисейского района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.9. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.10. За нарушение положений кодекса этики.

5.11. За нарушение техники безопасности в ОАиГ.

5.12. За нарушение требований пожарной безопасности в ОАиГ.

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

6.1. Самостоятельно организует работу отдела, дает поручения подчиненным специалистам ОАиГ, координирует и контролирует их работу.

6.2. Анализирует представленные документы и делает вывод о соответствии или несоответствии представленных застройщиком (заявителем) документов требованиям действующего законодательства в случае выдачи разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, градостроительных планов земельных участков и предоставление муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.

6.3. Организует работу отдела по ведению учета сроков и качества предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.

6.4. Обеспечивает взаимодействие ОАиГ с органами администрации района, ее должностными лицами и иными специалистами по вопросам, связанными с деятельностью ОАиГ.

6.5. В случаях, предусмотренных должностными обязанностями, разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в области архитектуры и градостроительной деятельности.

6.6. Дает консультации и разъяснения по вопросам полномочий администрации района в области архитектуры и градостроительной деятельности в пределах своей компетенции.

6.7. Определяет наиболее эффективные способы и механизм решения вопросов и задач, возложенных на ОАиГ, и обеспечивает достижение положительных результатов.

6.8. Осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов органов местного самоуправления Северо-Енисейского района в области градостроительной деятельности.

6.9. Принимает участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, в профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

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

7.1. Участвует в работе по подготовке проектов муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности.

7.2. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов, иных документов по поручению Главы района.

7.3. Обеспечивает подготовку проектов писем по результатам рассмотрения обращений физических и юридических лиц в администрацию района в области градостроительной деятельности и в случаях, если об этом дано соответствующее поручение Главы района или первого заместителя главы района, либо если этот вопрос непосредственно относится к компетенции ОАиГ.

7.4. Обеспечивает подготовку проектов иных документов, связанных с организацией работы ОАиГ.

**8. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей**

8.1. Назначается на должность и освобождается от нее Главой района и непосредственно подчиняется Главе района.

8.2. Определяет конкретный круг обязанностей специалистов ОАиГ в пределах, предусмотренных Положением об ОАиГ и их должностных обязанностей. Дает указания специалистам отдела, необходимые для осуществления задач ОАиГ и контролирует их выполнение.

8.3. Запрашивает и получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, пользуется методической, нормативно-правовой литературой, компьютерной и иной оргтехникой для служебных целей, служебной информацией с соблюдением правил работы со служебной информацией.

8.4. Участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, в заседаниях Северо-Енисейского районного Совета депутатов.

8.5. Осуществляет взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями, органами администрации района по вопросам архитектуры, градостроительной деятельности и благоустройства.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений Главы района, первого заместителя главы района, в соответствии с установленными требованиями; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

9.2. Своевременная подготовка перспективных и текущих планов работы ОАиГ, мероприятий, информации о выполнении планов, мероприятий;

9.3. Представление в установленный срок качественной отчетности, достоверной информации, подготовленной в соответствии с установленными требованиями, с полным и логичным изложением материала, юридически грамотно составленной, с отсутствием стилистических и грамматических ошибок.

9.4. Квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

9.5. Отсутствие повторных обращений граждан, организаций и коллективов учреждений, предприятий, организаций по ранее рассмотренным вопросам;

9.6. Отсутствие замечаний со стороны лиц, осуществляющих проверку по вопросам, относящимся к компетенции ОАиГ и замещаемой должности;

9.7. Отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры) по деятельности, относящейся к компетенции ОАиГ или совершения другого действия;

9.8. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

9.9. Надлежащее осуществление контроля в соответствии с действующим законодательством за своевременным исполнением документов (в т.ч. заявлений, обращений граждан и юридических лиц), оформлением соответствующей документации, отчетов и другой информации специалистами ОАиГ.

9.10. Внедрение новых технологий.

9.11. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых информационных технологии, способные быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям в области градостроительной деятельности.

9.12. Профессиональная компетентность.

9.13. Ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

 начальника отдела архитектуры и градостроительства - главного архитектора Северо-Енисейского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись | Расписка в получении копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(утратило силу с учетом изменений, внесенных распоряжением администрации Северо-Енисейского района от 13.03.2019 № 332-р)*

Приложение № 4 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(новая редакция с учетом изменений, внесенных распоряжением администрации Северо-Енисейского района от 13.03.2019 № 332-р)*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства**

**администрации Северо-Енисейского района**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации

района: отдел архитектуры и градостроительства.

1.2. Наименование должности муниципальной службы: главный специалист.

**1.3. Группа должности: старшая.**

**1.4. Категория должности: специалисты.**

1. **Квалификационные требования к уровню знаний**

2.1. Знания:

Знание Конституции РФ; Бюджетного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ; Жилищного кодекса РФ; федеральных конституционных законов; федеральных законов, в том числе: Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», градостроительного, земельного, гражданского, жилищного, воздушного, административного кодексов Российской Федерации; законодательства Российской Федерации и Красноярского края об обращениях граждан; указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Устава Красноярского края и Северо-Енисейского района, решений Северо-Енисейского районного Совета депутатов и иных нормативных правовых актов – в части исполнения своих должностных обязанностей; антикоррупционного законодательства, законодательства о защите персональных данных, муниципальной службе в Российской Федерации и Красноярском крае, Северо-Енисейском районе; других Законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Северо-Енисейского района и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации в области архитектурной и градостроительной деятельности; действующих требований технических регламентов, СНиП и ГОСТ; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, с обращениями граждан; Положения Отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района; правил деловой этики; правил делового этикета; порядка прохождения муниципальной служ­бы; Регламента администрации Северо-Енисейского района; порядка работы с представлениями и предписаниями контролирующих органов; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в администрации Северо-Енисейского района; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностной инструкции; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2. Умения:

работы в сфере, соответствующей деятельности отдела; обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; составления и исполнения перспективных и текущих планов; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалифика­ции; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; ведения служебного документооборота; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, исполь­зования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; владение современными средствами, методами, технологиями работы с информацией и документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации;

профессиональные умения в нормотворческой деятельности, в том числе в части подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных писем, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; квалифицированной работы с людьми; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, в системе автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Образование: высшее профессиональное, бакалавриат, специалитет, магистратура по специальности (направлению подготовки) «Геодезия»; «Геодезия и землеустройство»; «Геодезия и дистанционное зондирование»; «Прикладная геодезия»; «Картогафия и геоинформатика»; «Архитектура»; «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия»; «Градостроительство»; «Строительство»; «Техника и технология строительства»; «Промышленное и гражданское строительство»; «Городское строительство и хозяйство»; «Землеустройство»; «Землеустройство и кадастры»; «Дизайн архитектурной среды»; «Лесное хозяйство»; «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»).

2.4. Стаж: требования к стажу работы не предъявляются.

1. **Должностные обязанности**

В соответствии с полномочиями, возложенными на ОАиГ, главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. При получении доступа к автоматизированной информационной системе «Енисей - ГУ» выполняет функций по:

1) соблюдению конфиденциальности информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) обеспечению доступа к информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) ведению приема, обработки и передаче электронных сообщений с использованием информационной системы;

4) обеспечению достоверности и актуальности информации, содержащейся в электронных сообщениях, передаваемых с использованием системы электронного взаимодействия, а в случаях установления недостоверности информации – обеспечение ее изменения и информирование оператора информационной системы и заинтересованных поставщиков услуг о случаях выявления недостоверности информации и об ее изменении.

3.6. Осуществляет сбор, обработку, хранения, передачи, обезличивания и другого использования персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства в части исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.8. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и преступлений.

3.9. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации, в т.ч. в семинарах, организуемых администрацией района.

3.11. Подготавливает, регистрирует и выдает в установленном законом порядке разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории района.

3.12. Ведет реестры разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, реестр строящихся объектов на территории района, независимо от форм собственности.

3.13. Подготавливает, регистрирует и выдает в установленном законом порядке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.14. Подготавливает, регистрирует и выдает в установленном законом порядке уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.15. Подготавливает и своевременно актуализирует адресные планы населенных пунктов района.

3.16. Направляет документы, заявки и получает сведения из ЕГРН в рамках межведомственного взаимодействия с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.17. Подготавливает и актуализирует схемы коммунальной и транспортной инфраструктуры в населенных пунктах района.

3.18. Подготавливает и актуализирует документы в части определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в населенных пунктах района.

3.19. Подготавливает градостроительные планы земельных участков (далее ГПЗУ), регистрирует и выдает заявителям ГПЗУ в установленном порядке.

3.20. Подготавливает проекты распоряжений администрации района о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов; присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения); присвоении наименований элементам планировочной структуры на территории района, изменении, аннулировании таких наименований.

3.21. Размещает информацию об объектах адресации, элементах улично-дорожной сети, элементах планировочной структуры в государственном адресном реестре (в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)).

3.22. Обеспечивает работу с уведомлениями на сайте Федеральной информационной адресной системе (ФИАС);

3.23. Получает технические условия на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организациях, осуществляющих эксплуатацию таких сетей.

3.24. Подготавливает справки, информацию по вопросам градостроительной деятельности по заявлениям физических и юридических лиц.

3.25. Ведет районный адресный реестр.

3.26. Размещает сведений о начисленных и уплаченных платежах за предоставление муниципальных услуг в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

3.27. Размещает информацию и документацию в области градостроительной деятельности в систему управления государственной и муниципальной собственностью (Saumi).

3.28. Ведет журнал регистрации инструктажа о технике безопасности на рабочем месте.

3.29. Размещает и своевременно обновляет документы на информационном стенде ОАиГ.

3.30. Выполняет иные отдельные поручения начальника отдела по вопросам, относящимся к ведению ОАиГ.

**4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в части исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

4.3. Обращаться к начальнику отдела с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

4.4. Вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации Северо-Енисейского района.

4.5. Представлять в установленном порядке администрацию района по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.6. Запрашивать, получать и знакомиться с информацией и документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей, пользоваться методической нормативной правовой литературой, компьютерной и иной оргтехникой для служебных целей, соблюдать правила ее эксплуатации и обеспечивать ее сохранность.

4.7. По согласованию с начальником отдела направлять в установленном порядке запросы и получать необходимые данные по вопросам, относящимся к исполнению своих должностных обязанностей.

4.8. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.9. Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по вопросам, касающимся исполнения своих должностных обязанностей.

4.10. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых при рассмотрении вопросов, касающихся исполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Имеет иные права, установленные положениями статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, федеральных законов, законов Красноярского края, Устава Северо-Енисейского района, иных нормативных правовых актов администрации Северо-Енисейского района.

5.2. За несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За причинение материального ущерба администрации района.

5.7. За совершение коррупционных правонарушений и преступлений.

5.8. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обработке персональных данных в администрации Северо-Енисейского района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.9. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.10. За нарушение положений кодекса этики.

5.11. За нарушение техники безопасности.

5.12. За нарушение требований пожарной безопасности в ОАиГ.

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

Главный специалист в пределах исполнения должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения:

6.1. О соответствии документов, представленных заявителем для получения градостроительного плана земельного участка, адресов объектам адресации, требованиям, установленным действующим градостроительным законодательством РФ.

6.2. Об участии в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей.

6.3. По вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями.

6.4. О внесении предложение начальнику отдела по вопросам организации работы ОАиГ.

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

7.1. Подготовка проектов решений Районного Совета, постановлений, распоряжений администрации района по утверждению градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории района, по вопросам присвоения адресов объектам адресации, проектов писем; в разработке предложений по внесению изменений, дополнений в муниципальные правовые акты, программы, а также в подготовке иных документов, в соответствии с должностными обязанностями.

7.2. Иные вопросы, решение которых связано с исполнением должностных обязанностей, указанных в разделе 3 настоящей должностной инструкции.

**8. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей**

Главный специалист:

8.1. Назначается на должность и освобождается от нее Главой района и непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

8.2. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссий, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

8.3. По поручению начальника отдела взаимодействует с органами администрации района, учреждениями, организациями по вопросам исполнения своих должностных обязанностей.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяются в соответствии с выполняемыми им должностными обязанностями:

9.1. Качественное, своевременное выполнение постановлений, распоряжений, решений и поручений Главы района, первого заместителя главы района, начальника отдела в соответствии с установленными требованиями; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.2. Своевременная подготовка и представление начальнику отдела документов и информации по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей.

9.3. Отсутствие замечаний со стороны Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела к результатам работы, осуществляемой в рамках исполнения должностных обязанностей.

9.4. Отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей главного специалиста.

9.5. Отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры).

9.6. Разработка предложений по совершенствованию и повышению уровня эффективности в сфере деятельности ОАиГ в пределах своей компетенции.

9.7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

9.8. Квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций по вопросам исполнения своих должностных обязанностей Отсутствие случаев неисполнения в установленный срок рассмотрения обращений граждан, работа по которым поручена главному специалисту.

9.9. Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

9.10. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

9.11. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

9.12. Ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства

администрации Северо-Енисейского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись | Расписка в получении копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района**

**1.Общая часть**

1.1. Наименование структурного подразделения администрации района:

Отдел архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ).

1.2. Наименование должности муниципальной службы: главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

**1.3. Группа должности: старшая.**

**1.4. Категория должности: специалисты.**

**2. Квалификационные требования к уровню знаний**

2.1. Знания:

Знание Конституции РФ; Бюджетного кодекса РФ; Градостроительного кодекса РФ; Земельного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ; Жилищного кодекса РФ; федеральных конституционных законов; федеральных законов, в том числе: Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; законодательства Российской Федерации и Красноярского края об обращениях граждан; указов Президента РФ; постановлений Правительства РФ; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Устава Красноярского края и Северо-Енисейского района, решений Северо-Енисейского районного Совета депутатов и иных нормативных правовых актов – в части исполнения своих должностных обязанностей; антикоррупционного законодательства, законодательства о защите персональных данных, муниципальной службе в Российской Федерации и Красноярском крае, Северо-Енисейском районе; других Законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Северо-Енисейского района и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации в области архитектурной и градостроительной деятельности; действующих требований технических регламентов, СНиП и ГОСТ; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, с обращениями граждан; Положения Отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района; правил деловой этики; правил делового этикета; порядка прохождения муниципальной служ­бы; Регламента администрации Северо-Енисейского района; порядка работы с представлениями и предписаниями контролирующих органов; основ делопроизводства и документооборота, используемой в администрации Северо-Енисейского района; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностной инструк­ции; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2 Умения:

навыки и умения работы в сфере, соответствующей деятельности отдела; обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных руководством задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; составления и исполнения перспективных и текущих планов; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалифика­ции; использования опыта и мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; ведения служебного документооборота; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, исполь­зования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; владение современными средствами, методами, технологиями работы с информацией и документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации.

Наличие профессиональных навыков нормотворческой деятельности, в том числе в части подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных писем, проектов ответов на обращения организаций и граждан; квали­фицированной работы с людьми; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, системой автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD, геоинформационной системой MapInfo, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Образование: высшее профессиональное: бакалавриат, специалитет, магистратура. Образование по специальности (направлению подготовки) «Архитектура»; «Градостроительство»; «Техника и технология строительства»; «Геодезия»; «Геодезия и землеустройство»; «Геодезия и дистанционное зондирование»; «Прикладная геодезия»; «Картография и геоинформатика»; «Строительство»; «Промышленное и гражданское строительство»; «Городское строительство и хозяйство»; «Землеустройство»; «Землеустройство и кадастры»; «Дизайн архитектурной среды»; «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия»; «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»).

2.4. Стаж: требования к стажу работы не предъявляются.

**3. Должностные обязанности**

Главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности должен:

3.1. Исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные 4.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В соответствии с полномочиями, возложенными на ОАиГ главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает систематизированный свод документированных сведений о развитии территории района, земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности на территории района, формирует базы данных по разделам:

а) документы территориального планирования района:

схема территориального планирования района и внесенные изменения в нее;

генеральные планы населённых пунктов района и внесенные в них изменения;

б) правила землепользования и застройки, внесенные в них изменения.

в) карты градостроительного зонирования населённых пунктов района и внесенные в них изменения;

г) документация по планировке территорий;

д) результаты инженерных изысканий;

е) сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

з) геодезические и картографические материалы;

ж) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

и) документы и материалы, связанные со строительством.

3.2. Предоставляет по запросу юридических и физических лиц сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, необходимые для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности.

3.3. Пополняет и актуализирует информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на бумажных носителях и в электронном виде.

3.4. Обеспечивает выполнение работ по подготовке, согласованию, актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

3.5. Подготавливает проекты нормативно-правовых актов в области градостроительной деятельности, осуществления землепользования и застройки на территории района.

3.6. Подготавливает отчетную информацию в органы государственной статистики, в службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края, в службу государственного строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, в Правительство Красноярского края, в министерства Красноярского края, Главе района, в структурные подразделения администрации района.

3.7. Размещает административные регламенты предоставления ОАиГ муниципальных услуг в области градостроительной деятельности на сайтах администрации района и на портале Госуслуг.

3.8. Направляет и получает сведения, содержащиеся в ЕГРН, в рамках электронного взаимодействия с Росреестром.

3.9. Выполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдение ограничений, выполнения обязательств, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдениеположений кодекса этики и служебного распорядка.

3.10. Подготавливает и предоставляет разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.11. При получении доступа к автоматизированной информационной системе «Енисей - ГУ» выполняет функций по:

1) соблюдению конфиденциальности информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) обеспечению доступа к информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) ведению приема, обработки и передачи электронных сообщений с использованием информационной системы;

4) обеспечению достоверности и актуальности информации, содержащейся в электронных сообщениях, передаваемых с использованием системы электронного взаимодействия, а в случаях установления недостоверности информации – обеспечение ее изменения и информирование оператора информационной системы и заинтересованных поставщиков услуг о случаях выявления недостоверности информации и об ее изменении.

3.12. Осуществляет с рабочего места управления электронной почтой с установленным адресом, имеющиеся в распоряжении ОАиГ.

3.13. Размещает в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования проекты и утвержденные документы территориального планирования Северо-Енисейского района.

3.14. Размещает сведений о начисленных и уплаченных платежах за предоставление муниципальных услуг в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

3.15. Размещает информацию и документацию в области градостроительной деятельности в систему управления государственной и муниципальной собственностью ( Saumi).

3.16. Осуществляет текущий контроль за исполнением административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, осуществляемых ОАиГ.

3.17. Обеспечивает подготовку заявок на закупку товаров, работ и услуг в области градостроительной деятельности для нужд администрации Северо-Енисейского района.

3.18. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и преступлений.

3.19. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.20. Обеспечивает сбор, обработку, хранение, передача, обезличивание и другое использование персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства в части исполнения своих должностных обязанностей.

3.21. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.22. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации, в семинарах, организуемых администрацией района.

3.23. Выполняет иные отдельные поручения Главы района, первого заместителя главы района, начальника отдела.

**4. Права**

Главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ОАиГ имеет право:

4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в части исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

4.3. Обращаться к начальнику отдела с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

4.4. Вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации района.

4.5. По поручению Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела запрашивать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъекта Российской Федерации, всех органов администрации района, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к исполнению своих должностных обязанностей.

4.6. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Районного Совета по вопросам, относящимся к компетенции ОАиГ;

4.7. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой, в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить предложения начальнику отдела об улучшении организации работы отдела.

4.9. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.10. Получать гарантии, предусмотренные Федеральным законодательством и законодательством Красноярского края для муниципальных служащих.

4.11. Выполнять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами администрации района и решениями Районного Совета; имеет иные права в соответствие со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ОАиГ несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За нарушение им Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, федеральных законов, законов Красноярского края, Устава Северо-Енисейского района, иных районных нормативных правовых актов.

5.2. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.5. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За причинение материального ущерба администрации района.

5.7. За совершение коррупционных правонарушений и преступлений.

5.8. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обработке персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.9. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.10. За нарушение положений кодекса этики.

5.11. За нарушение техники безопасности.

5.12. За нарушение требований пожарной безопасности в ОАиГ.

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

6.1. Проверка соответствия сведений, подлежащих включению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, Федеральную государственную информационную систему территориального планирования, на портал государственных услуг Российской Федерации требованиям градостроительного законодательства, их достоверности и полноты.

6.2. Контроль за своевременным размещением в полном объеме документации в области градостроительной деятельности на официальном сайте муниципального образования и в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП).

6.3. Внесение предложений начальнику отдела по вопросам организации работы ОАиГ.

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

7.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам связанным с ведением информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории района и предоставление их на согласование начальнику отдела.

7.2. Подготовка проектов документов на основании обращений и заявлений граждан и юридических лиц на имя Главы района, по вопросам своей компетенции и предоставление их на согласование начальнику отдела.

**8. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей**

8.1.Главный специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ОАиГ назначается на должность и освобождается от нее Главой района по представлению начальника отдела.

8.2. Подчиняется непосредственно начальнику отдела.

8.3. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссий, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста,

8.4. По поручению начальника отдела взаимодействует с органами администрации района, учреждениями, организациями по вопросам исполнения своих должностных обязанностей.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

9.1. Качественное и своевременное выполнение планов работ, документов, а также выполнение поручений Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела.

9.2. Представление в установленный срок отчетности, достоверной информации.

9.3. Отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста.

9.4. Отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры) по деятельности, относящейся к компетенции органа администрации или совершения другого действия.

9.5. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

9.6. Внесение предложений начальнику отдела по подготовке (разработке) проектов муниципальных правовых актов, по организации работы ОАиГ.

9.7. Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

9.8. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

9.9. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

9.10. Ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

главного специалиста по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела архитектуры и градостроительства

администрации Северо-Енисейского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись | Расписка в получении копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №6 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(новая редакция с учетом изменений, внесенных распоряжением администрации Северо-Енисейского района от 13.03.2019 № 332-р)*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства**

**администрации Северо-Енисейского района**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации

 района: отдел архитектуры и градостроительства.

1.2. Наименование должности муниципальной службы: ведущий специалист.

**1.3. Группа должности: старшая.**

**1.4. Категория должности: специалисты.**

1. **Квалификационные требования к уровню знаний**

2.1. Знания:

Знание Конституции РФ; Бюджетного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ; Жилищного кодекса РФ; федеральных конституционных законов; федеральных законов, в том числе: Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», градостроительного, земельного, гражданского, воздушного, жилищного, административного кодексов Российской Федерации; законодательства Российской Федерации и Красноярского края об обращениях граждан; указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Устава Красноярского края и Северо-Енисейского района, решений Северо-Енисейского районного Совета депутатов и иных нормативных правовых актов - в части исполнения своих должностных обязанностей; антикоррупционного законодательства, законодательства о защите персональных данных, муниципальной службе в Российской Федерации и Красноярском крае, Северо-Енисейском районе; других Законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Северо-Енисейского района и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации в области градостроительной деятельности; действующих требований технических регламентов, СНиП и ГОСТ; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, с обращениями граждан; Положения Отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района; правил деловой этики; правил делового этикета; порядка прохождения муниципальной служ­бы; Регламента администрации Северо-Енисейского района; порядка работы с представлениями и предписаниями контролирующих органов; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в администрации Северо-Енисейского района; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностной инструк­ции; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2 Умения:

работы в сфере, соответствующей деятельности отдела; обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных руководством задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; составления и исполнения перспективных и текущих планов; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалифика­ции; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; ведения служебного документооборота; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, исполь­зования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; владение современными средствами, методами, технологиями работы с информацией и документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации;

профессиональные умения в нормотворческой деятельности, в том числе в части подготовки управленческих документов (проектов нормативных правовых актов, служебных писем, проектов ответов на обращения организаций и граждан), квали­фицированной работы с людьми, работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных.

2.3. Образование: высшее профессиональное: бакалавриат, специалитет, магистратура по специальности (направлению подготовки) «Геодезия»; «Геодезия и землеустройство; «Геодезия и дистанционное зондирование»; «Прикладная геодезия»; «Картогафия и геоинформатика»; «Архитектура»; «Градостроительство»; «Строительство»; «Техника и технология строительства»; «Промышленное и гражданское строительство»; «Городское строительство и хозяйство»; «Землеустройство»; «Землеустройство и кадастры»; «Дизайн архитектурной среды»; «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия»; Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

2.4. Стаж: требования к стажу работы не предъявляются.

1. **Должностные обязанности**

В соответствии с полномочиями, возложенными на ОАиГ, ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. При получении доступа к автоматизированной информационной системе «Енисей-ГУ» выполняет функцию:

1) по обеспечению соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) по обеспечению доступа к информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) по приему, обработки и передачи электронных сообщений с использованием информационной системы;

4) по обеспечению достоверности и актуальности информации, содержащейся в электронных сообщениях, передаваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях установления недостоверности информации - обеспечение ее изменения и информирование оператора информационной системы и заинтересованных поставщиков услуг о случаях выявления недостоверности информации и об ее изменении.

3.6. Осуществляет сбор, обработку, хранение, передачу, обезличивание и другого использования персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства в части исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.8. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и преступлений.

3.9. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации и обучению, в том числе в семинарах, организованных администрацией района.

3.11. Принимает участие в работе Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района, исполнение функций секретаря Комиссии.

3.12. Осуществляет подготовку документов для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.13. Осуществляет подготовку документов для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.14. Осуществляет подготовку проектов решения о назначении общественных обсуждений по вопросам оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Северо-Енисейском районе и является ответственным лицом за прием и документирование замечаний и предложений по предварительным материалам.

3.15. Обеспечивает внесение изменений в административные регламенты по предоставлению ОАиГ муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.

3.16. Организует работу по размещению и обновлению административных регламентов по предоставлению ОАиГ муниципальных услуг в области градостроительной деятельности на информационном стенде ОАиГ.

3.17. Проводит работу по размещению административных регламентов по предоставлению ОАиГ муниципальных услуг в области градостроительной деятельности на портале Государственных и муниципальных услуг.

3.18. Осуществляет подготовку номенклатуры дел ОАиГ.

3.19. Формирует, осуществляет подготовку и своевременно передает в архив документы постоянного срока хранения.

3.20. Осуществляет подготовку сводных описей дел постоянного и временного хранения, а так же акты передачи документов на хранение в архив, на списание документов, сроки хранения которых истекли.

3.21. Систематизирует документы, хранящиеся в архиве ОАиГ.

3.22. Выполняет иные отдельные поручения Главы района, начальника ОАиГ.

3.23. Проводит предварительную правовую экспертизу отдельных проектов нормативных правовых актов и различных документов (в пределах возложенных должностных обязанностей).

3.24. В пределах возложенных должностных обязанностей осуществляет изучение и анализ нового законодательства Российской Федерации, Красноярского края, правоприменительной практики, нормативных правовых актов Северо-Енисейского района в сфере градостроительного и земельного законодательства.

3.25. В пределах возложенных должностных обязанностей представляет в установленном порядке интересы администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах.

3.26. В пределах своих должностных обязанностей рассматривает обращения физических и юридических лиц и готовит проекты писем (решений) по результатам их рассмотрения (при необходимости).

3.27. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, иных документов по поручению начальника ОАиГ, Главы района либо по собственной инициативе.

3.28. По поручению Главы Северо-Енисейского, начальника ОАиГ осуществляет подготовку проектов решений Северо-Енисейского районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации Северо-Енисейского района, Главы района, проектов договоров, соглашений, писем и иных документов, подготовленных от имени администрации района и Главы района.

**4. Права**

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в части исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

4.3. Обращаться к начальнику отдела с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

4.4. Вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации района.

4.5. По поручению Главы района и начальника отдела запрашивать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъекта Российской Федерации, всех органов администрации района, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к исполнению своих должностных обязанностей.

4.6. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Районного Совета по вопросам, относящимся к компетенции ОАиГ.

4.7. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой, в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить предложения начальнику отдела об улучшении организации работы отдела.

4.9. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.10. Получать гарантии, предусмотренные Федеральным законодательством и законодательством Красноярского края для муниципальных служащих.

4.11. Участвовать в совещаниях, проводимых при рассмотрении вопросов, касающихся исполнения своих должностных обязанностей.

4.12. Имеет иные права в соответствие со статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение им Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, федеральных законов, законов Красноярского края, Устава Северо-Енисейского района, иных районных нормативных и правовых актов.

5.2. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.5. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За причинение материального ущерба администрации района.

5.7. За совершение коррупционных правонарушений и преступлений.

5.8. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обработке персональных данных в администрации Северо-Енисейского района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.9. За нарушение положений кодекса этики.

5.10. За нарушение техники безопасности.

5.11. За нарушение требований пожарной безопасности в ОАиГ.

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

6.1. Готовит проекты нормативных документов администрации Северо-Енисейского района и иных документов по вопросам, решение которых связано с исполнением должностных обязанностей, указанных в разделе 3 настоящей должностной инструкции.

6.2. Обеспечивает хранение в отделе в установленном порядке документов в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Организует работу отдела по ведению учета (регистрации) обращений граждан за представлением муниципальной услуги.

6.4. Принимает участие в конкурсах на замещение вакантных должностей

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

7.1. Подготовка проектов решений о выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

7.2. Подготовка проектов решений о выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

7.3. Разработка проектов документов по поручению начальника отдела, подготавливаемых по результатам рассмотрения обращений и заявлений граждан и юридических лиц на имя Главы района, по вопросам выдачи разрешительной документации и предоставление их на согласование начальнику отдела.

7.4. Осуществляет изучение, анализ и систематизацию нового законодательства РФ, Красноярского края, правоприменительной практики, нормативных правовых актов Северо-Енисейского района.

7.5. Иные вопросы, решение которых связано с исполнением должностных обязанностей, указанных в разделе 3 настоящей должностной инструкции.

**8. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей**

Ведущий специалист:

8.1. Назначается на должность и освобождается от нее Главой района и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

8.2. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссий, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста.

8.3. По поручению начальника отдела взаимодействует с органами администрации района, учреждениями, организациями по вопросам исполнения своих должностных обязанностей.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Качественное и своевременное выполнение поручений Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела.

9.2. Своевременная подготовка и представление начальнику отдела документов и информации по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей.

9.3. Отсутствие замечаний со стороны Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела к результатам работы, осуществляемой в рамках должностных обязанностей.

9.4. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Отсутствие случаев неисполнения в установленный срок рассмотрения обращений граждан, работа по которым поручена ведущему специалисту.

9.6. Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

9.7. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

9.8. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

9.9. Ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства

администрации Северо-Енисейского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись | Расписка в получении копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №7 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(новая редакция с учетом изменений, внесенных распоряжением администрации Северо-Енисейского района от 13.03.2019 № 332-р)*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста 1 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района**

1. **Общая часть**

1.1. Наименование структурного подразделения администрации района:

отдел архитектуры и градостроительства;

1.2. Наименование должности муниципальной службы: специалист 1 категории.

**1.3. Группа должности: младшая.**

**1.4. Категория должности: обеспечивающие специалисты.**

1. **Квалификационные требования к уровню знаний**

2.1. Знания:

Знание Конституции РФ; Трудового кодекса РФ; Жилищного кодекса РФ; федеральных конституционных законов; федеральных законов, в том числе: Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», градостроительного, земельного, гражданского, жилищного, административного кодексов Российской Федерации; законодательства Российской Федерации и Красноярского края об обращениях граждан; указов Президента РФ; постановлений Правительства РФ; Устава Красноярского края и Северо-Енисейского района; антикоррупционного законодательства, законодательства о защите персональных данных, муниципальной службе в Российской Федерации и Красноярском крае, Северо-Енисейском районе; других Законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Северо-Енисейского района и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации в области градостроительной деятельности; нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края - в части исполнения должностных обязанностей; актов в рамках компетенции орга­на администрации Северо-Енисейского района; действующих требований технических регламентов, СНиП и ГОСТ; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, с архивными документами, с обращениями граждан; правил деловой этики; правил делового этикета; процесса прохождения муниципальной службы; Регламента администрации Северо-Енисейского района; порядка работы с представлениями и предписаниями контролирующих органов; основ управления и организации труда и делопроизводства; основ документооборота; виды справочно-поисковых средств; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностной инструк­ции; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2 Умения:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению соответствующего направления деятельности органа администрации района; эффективного планирования рабочего времени; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; ведения служебного документооборота; исполнения служебных документов и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; составления и исполнения перспективных и текущих планов; систематического повышения своей квалификации; плодотворного сотруд­ничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными до­кументами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации; квалифицированной работы с людьми;

профессиональные умения в нормотворческой деятельности, в том числе в части подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных писем; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Образование: профессиональное по специальности (направлению подготовки) «Архитектура», «Градостроительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Строительство», «Техника и технология строительства», «Дизайн архитектурной среды», «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия», «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»).

2.4. Стаж работы: требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу ра­боты по специальности не предъявляются.

1. **Должностные обязанности**

В соответствии с полномочиями, возложенными на ОАиГ, специалист 1 категории исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. При получении доступа к автоматизированной информационной системе «Енисей-ГУ» выполняет функцию по:

1) обеспечению соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) обеспечению доступа к информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) приему, обработке и передаче электронных сообщений с использованием информационной системы;

4) обеспечению достоверности и актуальности информации, содержащейся в электронных сообщениях, передаваемых с использованием системы взаимодействия, а в случаях установления недостоверности информации – обеспечение ее изменения и информирование оператора информационной системы и заинтересованных поставщиков услуг о случаях выявления недостоверности информации и об ее изменении.

3.6. Обеспечивает сбор, обработку, хранение, передачу, обезличивание и другое использование персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства в части исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Обеспечивает защиту персональных данных

3.8. Уведомляет 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 и преступлений.

3.9. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Осуществляет контроль за внесением данных Управляющей организацией по многоквартирным домам на территории Северо-Енисейского района на сайте Регионального Фонда капитального ремонта многоквартирных домов на территории Красноярского края.

3.11. Подготавливает проекты распоряжений администрации района о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов; присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения); присвоении наименований элементам планировочной структуры на территории района, изменении, аннулировании таких наименований.

3.12. Размещает информацию об объектах адресации, элементах улично-дорожной сети, элементах планировочной структуры в государственном адресном реестре (в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)).

3.13. Регистрирует заявления в межведомственную комиссию Северо-Енисейского района по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда (далее МВК), оформляет акты обследования, заключения, протоколы заседаний МВК и проекты распоряжений администрации района по результатам заключений МВК в установленном порядке.

3.14. Принимает участие в обследованиях жилых помещений многоквартирных домов, проводимых на основании заявлений собственников этих помещений по поручению председателя МВК.

3.15. Обеспечивает регистрацию и выдачу заключений МВК.

3.16. Подготавливает информацию о движении жилищного фонда района.

3.17. Ведет, оформляет, систематизирует, обеспечивает учет и хранение в течение установленного срока текущую документацию, связанную с обследованием жилых и нежилых помещений, в соответствии с действующими инструкциями.

3.18. Подготавливает документацию, касающуюся обследования зданий и помещений, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с установленными формами, организует ее выдачу, учет и хранение в соответствии с номенклатурой дел ОАиГ.

3.19. Ведет прием заявлений, подготавливает, регистрирует и выдает в установленном порядке документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.20. Ведет прием документов, подготавливает, регистрирует и выдает решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.21. Своевременно вносит сведения в информационно-аналитическую систему по управлению программой капитального ремонта МКД на территории района.

3.22. Подготавливает реестр аварийных домов на территории района и предоставляет сведения о них в Службу государственного строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

3.23. Подготавливает статистические отчеты в государственный орган статистики «1 - жилфонд», «5 – жилфонд».

3.24. Своевременно вносит сведения в ГИС «Центр обработки данных о жилищном фонде Красноярского края» и закрытую часть рабочей области федеральной государственной информационной системы «Реформа ЖКХ».

3.25. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации, в т.ч. посещение семинаров, организованными администрацией района.

3.26. Выполняет иные отдельные поручения начальника отдела по вопросам, относящимся к ведению ОАиГ.

3.27. Размещает сведений о начисленных и уплаченных платежах за предоставление муниципальных услуг в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

3.28. Размещает информацию и документацию в области градостроительной деятельности в систему управления государственной и муниципальной собственностью (Saumi)

**4.** **Права**

 Специалист 1 категории имеет право:

4.1. Доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в части исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

4.3. Обращаться к начальнику отдела с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

4.4. Вносить свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации Северо-Енисейского района.

4.5. По поручению Главы района и начальника отдела запрашивать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъекта Российской Федерации, всех органов администрации района, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к исполнению своих должностных обязанностей.

4.6. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой, в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения начальнику отдела об улучшении организации работы отдела.

4.8. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.9. Имеет иные права в соответствие со статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Специалист 1 категории несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За нарушение им Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, федеральных законов, законов Красноярского края, Устава Северо-Енисейского района, иных районных нормативных правовых актов.

5.2. За несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.5. За причинение материального ущерба администрации района.

5.6. За совершение коррупционных правонарушений и преступлений.

5.7. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обработке персональных данных в администрации Северо-Енисейского района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.8. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.9. За нарушение положений кодекса этики.

5.10. За нарушение техники безопасности.

5.11. За нарушение требований пожарной безопасности в ОАиГ.

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

Специалист 1 категории в пределах исполнения должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения:

6.1. О соответствии документов, представленных заявителем в МВК, требованиям, установленным действующим законом РФ.

6.2. Об участии в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей.

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

7.1. Ведение протокола заседания МВК и предоставление его на утверждение председателю МВК.

7.2. Подготовка проектов заключений МВК и представление их на согласование начальнику отдела.

7.3. Подготовка проектов распоряжений администрации района по итогам работы МВК и представление их на согласование начальнику отдела и в другие структурные подразделения администрации района.

7.4. Подготовка проектов документов по поручению начальника отдела, по результатам обращений и заявлений граждан и юридических лиц на имя Главы района, по вопросам работы МВК и предоставление их на согласование начальнику отдела.

7.5. Анализ и определение первоочередности объектов муниципального жилищного фонда, требующих капитального ремонта.

7.6. Иные вопросы, решение которых связано с исполнением должностных обязанностей, указанных в разделе 3 настоящей должностной инструкции.

**8. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей**

Специалист 1 категории:

8.1. Назначается на должность и освобождается от нее Главой района и непосредственно подчиняется начальнику отела, в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

8.2. Участвует в заседаниях рабочих групп, комиссий, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, входящим в компетенцию специалиста 1 категории.

8.3. По поручению начальника отдела взаимодействует с органами администрации района, учреждениями, организациями по вопросам исполнения своих должностных обязанностей.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Качественное и своевременное выполнение поручений Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела.

9.2. Своевременная подготовка и представление начальнику отдела документов по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей.

9.3. Отсутствие замечаний со стороны Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела к результатам работы, осуществляемой в рамках должностных обязанностей.

9.4. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Отсутствие случаев неисполнения в установленный срок рассмотрения обращений граждан, работа по которым поручена специалисту 1 категории.

9.6. Отсутствие случаев неисполнения в установленный срок рассмотрения обращений граждан, работа по которым поручена ведущему специалисту.

9.7. Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

9.8. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

9.9. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

9.10. Ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

специалиста 1 категории отдела архитектуры и градостроительства

администрации Северо-Енисейского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись | Расписка в получении копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №8 к распоряжению администрации Северо-Енисейского района от 21.05. 2018 № 722-р

*(в новой редакции администрации Северо-Енисейскогорайона*

*от 13.03.2019 № 332-р)*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации

района: отдел архитектуры и градостроительства.

1.2. Наименование должности муниципальной службы: заместитель начальника.

**1.3. Группа должности: главная.**

**1.4. Категория должности: специалисты.**

**2. Квалификационные требования к уровню знаний**

2.1. Знания:

Знание Конституции РФ; Бюджетного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ; Жилищного кодекса РФ; федеральных конституционных законов; федеральных законов, в том числе: Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», градостроительного, земельного, гражданского, жилищного, воздушного, административного кодексов Российской Федерации; законодательства Российской Федерации и Красноярского края об обращениях граждан; указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Устава Красноярского края и Северо-Енисейского района, решений Северо-Енисейского районного Совета депутатов и иных нормативных правовых актов - в части исполнения своих должностных обязанностей; антикоррупционного законодательства, законодательства о защите персональных данных, муниципальной службе в Российской Федерации и Красноярском крае, Северо-Енисейском районе; других Законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Северо-Енисейского района и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации в области архитектурной и градостроительной деятельности; действующих требований технических регламентов, СНиП и ГОСТ; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, с обращениями граждан; Положения Отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района; правил деловой этики; правил делового этикета; порядка прохождения муниципальной служ­бы; Регламента администрации Северо-Енисейского района; порядка работы с представлениями и предписаниями контролирующих органов; основ делопроизводства и системы документооборота, используемой в администрации Северо-Енисейского района; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностной инструкции; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2. Умения:

работы в сфере, соответствующей деятельности отдела; руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и проектирования; нормотворческой деятельности; организации работы по взаимодействию с другими ведомствами, органами власти и управления; владения конструктивной критикой; обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных руководством задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; составления и исполнения перспективных и текущих планов; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалифика­ции; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; ведения служебного документооборота; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, исполь­зования стиля, формы и структуры изложения официальных документов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; владение современными средствами, методами, технологиями работы с информацией и документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации;

профессиональной нормотворческой деятельности, в том числе в части подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных писем, проектов ответов на обращения организаций и граждан; квалифицированной работы с людьми; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, системой автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD, геоинформационной системой MapInfo, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами.

2.3. Образование: высшее профессиональное, бакалавриат, специалитет, магистратура по специальности (направлению подготовки) «Геодезия»; «Геодезия и дистанционное зондирование»; «Прикладная геодезия»; «Геодезия и землеустройство»; «Картогафия и геоинформатика»; «Архитектура»; «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия»; «Градостроительство»; «Строительство»; «Техника и технология строительства»; «Промышленное и гражданское строительство»; «Городское строительство и хозяйство»; «Землеустройство»; «Землеустройство и кадастры»; «Дизайн архитектурной среды»; «Лесное хозяйство»; «Менеджмент» (по специальности «Государственное и муниципальное управление»).

2.4. Стаж: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**3. Должностные обязанности**

В соответствии с полномочиями, возложенными на ОАиГ, заместитель начальника исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает основные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Соблюдает ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. При получении доступа к автоматизированной информационной системе «Енисей - ГУ» выполняет функции по:

обеспечению соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

обеспечению доступа к информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обеспечению приема, обработки и передачи электронных сообщений с использованием информационной системы;

обеспечению достоверности и актуальности информации, содержащейся в электронных сообщениях, передаваемых с использованием системы электронного взаимодействия, а в случаях установления недостоверности информации – обеспечение ее изменения и информирование оператора информационной системы и заинтересованных поставщиков услуг о случаях выявления недостоверности информации и об ее изменении.

3.6. Организует работу по сбору, обработке, хранению, передаче, обезличиванию, уничтожению и другому использованию персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Обеспечивает защиту персональных данных..

3.8. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и преступлений.

3.9. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10. Организует работу ОАиГ, отвечает за выполнение возложенных на ОАиГ функций и исполняет обязанности начальника ОАиГ во все периоды его временного отсутствия в соответствии с его должностными обязанностями, приведенными в приложении № 2 к настоящему распоряжению.

3.11. Вносит на рассмотрение Главе района проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Районного Совета по вопросам градостроительной деятельности, предложения по эффективности деятельности ОАиГ.

3.12. Обеспечивает разработку и реализацию градостроительной политики района.

3.13. Участвует в подготовке и согласовании муниципальных программ и проектов в части отнесенной к компетенции ОАиГ.

3.14. Принимает участие в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района. Организует проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности, благоустройства на территории района.

3.15. Ведет прием граждан по вопросам своей компетенции.

3.16. Курирует работу ОАиГ по соблюдению сроков и качество предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности.

3.17. Организует внедрение новых технологий в области градостроительной деятельности.

3.18. Подготавливает предложения по развитию территорий населенных пунктов района.

3.19. Обеспечивает подготовку и проведение конкурсов на разработку архитектурных, архитектурно-художественных концепций на территории района.

3.20. Обеспечивает проведение анализа состояния внешнего архитектурно-художественного облика района и вносит предложения по его совершенствованию и улучшению.

3.21. Подготавливает проекты благоустройства земельных участков, общественных территорий, дворовых территорий в населенных пунктах района.

3.22. Подготавливает предложения по цветовому оформлению фасадов зданий, расположенных в населенных пунктах района.

3.23. Обеспечивает разработку правил благоустройства территории района, устанавливающих, в том числе, требования по содержанию зданий, сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, а также внесение изменений в такие правила.

3.24. Участвует в разработке концепции праздничного оформления района.

3.25. Принимает участие в работе комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района.

3.26. Проверяет проектную документацию, предоставленную застройщиками, на соответствие требованиям Правил землепользования и застройки и местным нормативам градостроительного проектирования.

3.27. Проверяет проекты документов территориального планирования и градостроительного зонирования на соответствие требованиям градостроительного законодательства, в том числе местным нормативам градостроительного проектирования.

3.28. Размещает на сайте администрации района документы и информацию в области градостроительной деятельности и благоустройства.

3.29. Подготавливает и выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории района.

3.30. Подготавливает схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории населенных пунктов района.

3.31. Подготавливает технические задания и заявки на осуществление закупок, работ и услуг в области градостроительной деятельности для нужд Северо-Енисейского района, в том числе на выполнение работ по подготовке проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, местных нормативов градостроительного проектирования.

3.32. Принимает участие в работе по формированию земельных участков на территории Северо-Енисейского района.

3.33. Подготавливает обосновывающие материалы для внесения изменений в документы территориального планирования, градостроительного зонирования с использованием их электронных версий.

3.34. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации, в т.ч. выступает с докладами на семинарах, организуемых администрацией района.

3.35. Взаимодействует с МКУ «Служба заказчика-застройщика Северо-Енисейского района» по вопросам архитектурной и градостроительной деятельности.

3.36. Исполняет иные отдельные поручения начальника отдела по вопросам, относящимся к полномочиям ОАиГ.

**4. Права**

Заместитель начальника имеет право:

4.1. Запрашивать, получать и знакомиться с информацией и документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей, пользоваться методической нормативной правовой литературой, компьютерной и иной оргтехникой для служебных целей, соблюдать правила ее эксплуатации и обеспечивать ее сохранность.

4.2. По согласованию с начальником отдела подготавливать проекты документов администрации района, запрашивать и получать необходимые данные по вопросам, относящимся к исполнению своих должностных обязанностей.

4.3. Докладывать Главе района, начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить на рассмотрение Главы района, начальника отдела предложения по вопросам, касающимся исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых при рассмотрении вопросов, касающихся исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Имеет иные права, установленные положениями статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Заместитель начальника несет ответственность:

5.1. За нарушение Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, федеральных законов, законов Красноярского края, Устава Северо-Енисейского района, иных нормативных правовых актов администрации Северо-Енисейского района.

5.2. За несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За причинение материального ущерба.

5.7. За совершение коррупционных правонарушений и преступлений.

5.8. За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей по обработке персональных данных в администрации Северо-Енисейского района в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.9. За нарушение положений кодекса этики.

5.10. За нарушение техники безопасности.

5.11. За нарушение требований пожарной безопасности в ОАиГ.

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

Заместитель начальника в пределах исполнения должностных обязанностей:

6.1. Обязан самостоятельно:

1) организовывать работу ОАиГ, давать поручения подчиненным специалистам ОАиГ, координировать и контролировать их работу, обеспечивать взаимодействие ОАиГ с органами администрации во все периоды временного отсутствия начальника ОАиГ;

2) принимать решения о соответствии требованиям, установленным действующим градостроительным и земельным законодательством Российской Федерации, представленных заявителем документов по вопросам благоустройства и градостроительной деятельности;

3) принимать решения об участии в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей.

6.2. Дает консультации, разъяснения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Осуществляет контроль за своевременность и качественность внесения документов в области градостроительной деятельности на сайте муниципального образования.

6.4. Определяет наиболее эффективные способы и механизм решения вопросов и задач, возложенных на ОАиГ и обеспечивает достижение положительных результатов.

6.5. Осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов органов местного самоуправления Северо-Енисейского района в области градостроительной деятельности.

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

Заместитель начальника обязан участвовать:

7.1. В подготовке проектов решений Районного Совета, постановлений, распоряжений администрации района по вопросам благоустройства и градостроительной деятельности, проектов писем, в разработке предложений по внесению изменений, дополнений в муниципальные правовые акты, программы, проекты, а также в подготовке иных документов, в соответствии с должностными обязанностями.

**8. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей**

Заместитель начальника:

8.1. Назначается на должность и освобождается от нее Главой района и непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – исполняет обязанности начальника отдела.

8.2. Запрашивает и получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, пользуется методической, нормативно-правовой литературой, компьютерной и иной оргтехникой для служебных целей, служебной информацией с соблюдением правил работы со служебной информацией.

8.3. По поручению начальника отдела взаимодействует с органами администрации района, учреждениями, организациями по вопросам исполнения своих должностных обязанностей.

8.4. Участвует в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, в заседаниях Северо-Енисейского районного Совета депутатов.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника определяются в соответствии с выполняемыми им должностными обязанностями:

9.1.Качественное, своевременное выполнение постановлений, распоряжений, решений и поручений Главы района, первого заместителя главы района, начальника отдела в соответствии с установленными требованиями; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.2. Своевременная подготовка и представление начальнику отдела документов и информации по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей.

9.3. Отсутствие замечаний со стороны Главы района, первого заместителя главы района и начальника отдела к результатам работы, осуществляемой в рамках исполнения должностных обязанностей.

9.4. Отсутствие замечаний со стороны лиц, проводящих проверку по вопросам, относящимся к исполнению должностных обязанностей главного специалиста.

9.5. Отсутствие судебных разбирательств (включая предписания органов прокуратуры).

9.6. Разработка предложений по совершенствованию и повышению уровня эффективности уровня в сфере деятельности отдела архитектуры и градостроительства администрации рай она в пределах своей компетенции.

9.7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

9.8. Квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций по вопросам исполнения своих должностных обязанностей. Отсутствие случаев неисполнения в установленный срок рассмотрения обращений граждан, работа по которым поручена главному специалисту.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись | Расписка в получении копии должностной инструкции |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |