АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
Алтайского края

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

31.08.2022. № 310-р

с. Целинное

1. Утвердить должностные инструкции:

- главного специалиста по компенсационным выплатам, экологическому контролю и работе с ТКО отдела ЖКХ, газового хозяйства и связи Администрации района;

- начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации района;

- главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

2. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по управлению делами Администрации района.

Глава района В.Н. Бирюков

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель главы Администрации
района по экономическому развитию
_____ А.Ю. Артамонов
31.08.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
_____ В.Н. Бирюков
31.08.2022 г.

Должностная инструкция.

Должность по штатному расписанию – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

Структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Администрации района.

Группа должностей Реестра должностей муниципальной службы – старшая.

1. Общие положения.

1. Назначение должности.

Обеспечение в муниципальном образовании Целинный район Алтайского края реализации полномочий в области развития градостроительной деятельности и архитектуры, а также содействие органам местного самоуправления в решении вопросов местного значения сельских поселений, связанных с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории Целинного района Алтайского края.

2. Порядок назначения на должность и освобождение от должности:

Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации района осуществляет глава Администрации района с учетом предложений начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

2. Квалификационные требования.

2.1. Требования к уровню профессионального образования:

Образование - не ниже среднего специального.

2.2. Требования к профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона), Алтайского края, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности Администрации района и отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, Устава муниципального образования Целинный район, Алтайского края; основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы; принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой; основ государственного и муниципального управления.

Наличие специальных, профессиональных знаний в области градостроительного законодательства, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Требования к профессиональным навыкам:

- Умение рационально использовать рабочее время и планировать порядок работы для своевременного выполнения порученных заданий;
- Умение расставлять приоритеты;
- Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в целях получения новых профессиональных знаний и навыков;
- Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

2.4. Система воспроизводства профессиональных знаний:

- систематическое ознакомление с информацией, правовыми актами в сфере градостроительства;
- прохождение аттестации один раз в 3 года;
- прохождение курсов повышения квалификации один раз в 3 года.

3. Должностные обязанности:

3.1. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Целинный район Алтайского края.

3.2. Разработка местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

3.3. Прием заявлений и подготовка разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений;

3.4. Разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений;

3.5. Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков;

3.6. Прием заявлений с приложенными документами о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о выдаче акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, готовит проекты и выдает соответствующие документы;

3.7. Соблюдение правил пожарной безопасности, правил по технике безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

3.8. Выполнение других функций в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

3.9. Подготовка документов в целях направления уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 ГРК РФ, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях сельских поселений.

3.10. Участию в комиссии по осуществлению сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка расположена на территории сельского поселения.

4. Права.

Главный специалист отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Главы Администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции;

4.2. Запрашивать от организаций и предприятий, расположенных на территории поселения, материалы и информацию, необходимые для работы;

4.3. Вести служебную переписку;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.5. Участвовать в подготовке и реализации соответствующих программ.

5. Ответственность.

Главный специалист отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

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

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;

5.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Администрации района.

6. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

6.1. Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

6.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

6.3. Результативность в достижении поставленных задач;

6.4. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

6.5. Полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района _____ Колпашникова Е.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____20 ____ г.

Начальник отдела по управлению делами Администрации района _____ Г.А. Кулебякина