



М.В. Нуйкин

2025 год

Должностная инструкция  
заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Егорьевского района Алтайского края

Группа должности – ведущая должность муниципальной службы.

1. Назначение должности – обеспечение в муниципальном образовании Егорьевский район Алтайского края реализации полномочий в области развития градостроительной деятельности и архитектуры, а также содействие органам местного самоуправления сельсоветов в решении вопросов местного значения сельских поселений, связанных с развитием градостроительной деятельности и архитектуры на территории Егорьевского района Алтайского края.

2. Квалификационные требования.

2.1. Требования к уровню профессионального образования:  
высшее образование.

2.2. Требование к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности:

без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.3. Требования к профессиональным знаниям:

2.3.1. 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 Егорьевский 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.

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

2.4. Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

2.4.1. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией.

2.4.2. Наличие навыков планирования, координирования, организационной работы, системного подхода в решении задач, аналитической работы, осуществления контроля, взаимодействия со средствами массовой информации, навыков публичных выступлений, работы с документами.

2.4.3. Владение официально-правовым стилем современного русского языка.

2.5. Требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий:

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политике в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

2.6. Требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

наличие навыков стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

3. Должностные обязанности:

3.1. Ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального района, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Алтайского края.

3.2. Подготовка и выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях сельских поселений, принятие решений о внесении изменений в разрешения на строительство и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данные разрешения с указанием причин отказа.

3.3. Участие в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ социально-экономического развития территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

3.4. Организация работ по подготовке и утверждению местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района, сельских поселений.

3.5. Ведение учета граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

3.6. Формирование списков изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат граждан по муниципальному району в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» для ежегодного в срок до 1 сентября их утверждения.

3.7. Представление в Министерство сельского хозяйства Алтайского края утвержденного главой района списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», в срок до 1 сентября года, предшествующего очередному финансовому году.

3.8. Подготовка необходимых документов для формирования и финансирования федеральных целевых программ, действующих на территории района (в том числе в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»), в соответствии с действующим законодательством, ответственность за реализацию которых возложена на отдел. Предоставление отчетности по данным программам.

3.9. Осуществлять деятельность по реализации переданных государственных полномочий в пределах полномочий установленных законом Алтайского края от 14 сентября 2006 года № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей имеющих детей инвалидов» (ведение учета граждан, формирование списка граждан, проведение перерегистрации лиц состоящих на учете, уточнение списков, информирование граждан о включении их в текущем году в списки граждан - получателей субсидии, подготовка необходимых документов для финансирования приобретаемого жилого помещения, представлять в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере социальной защиты документы, отчеты и иную информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные указанным органом).

3.10. Осуществлять деятельность по реализации переданных государственных полномочий в пределах полномочий установленных законом Алтайского края от 1 октября 2015 года № 84-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к

ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий» (вести постановку на учет и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в соответствии с Положением о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879, представлять в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере социальной защиты документы, отчеты и иную информацию, связанную с осуществлением государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные указанным органом).

3.11. Ведение учета граждан и обеспечение жильем граждан подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска.

3.12. Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

3.13. Учет муниципального жилищного фонда.

3.14. Установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.15. Определение дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.16. Установление максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися

в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.17. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.18. Ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.19. Определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.20. Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.21. Подготовка в установленном порядке документов для признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

3.22. Осуществление муниципального жилищного контроля.

3.23. При предоставлении государственных и муниципальных услуг обеспечивает создание инвалидам условий доступности государственных и муниципальных услуг и объектов в соответствии с административными регламентами.

3.24. В целях реализации Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» осуществлять размещение информации в ГИС ЖКХ.

#### 4. Права:

4.1. Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства имеет право:

4.1.1. Представлять начальнику отдела архитектуры и градостроительства доклады, справки о положении дел в градостроительной сфере района, с предложениями для принятия управленческих решений.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, организаций, документы, справочные статистические и другие необходимые сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства.

4.1.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях администрации района при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

4.1.4. Участвовать в подготовке и реализации соответствующих программ.

4.1.5. Иметь свободный доступ к архивам, текущим муниципальным правовым актам муниципального образования (кроме составляющих государственную или служебную тайну), необходимым для выполнения своих обязанностей.

4.1.6. Беспрепятственно посещать объекты строительства на подведомственной территории.

4.1.7. Готовить и представлять в установленном порядке отчеты о деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

4.1.8. Направлять информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы.

4.1.9. Осуществлять иные права, вытекающие из Положения об отделе архитектуры и градостроительства и иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

#### 5. Ответственность:

Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несет персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых и хранящихся персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами:

6.1. Работу заместителя начальника координирует начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

6.2. Заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района решает возложенные на него задачи во взаимодействии с отделами, комитетами администрации района, администрациями сельсоветов.

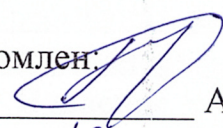
#### 7. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности:

Выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (отсутствие существенных замечаний со стороны главы района, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района по содержанию выполненных работ и поручений; отсутствие жалоб и заявлений муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия заместителя начальника в процессе исполнения им должностных обязанностей; соблюдение правил и установленных сроков при реализации полномочий администрации района по решению вопросов местного значения муниципального образования Егорьевский район Алтайского края).

#### 8. Порядок назначения на должность и освобождение от должности:

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края, осуществляет глава района, с учетом предложений начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Ознакомлен:

  
А.С. Первов

« 24 » июля 2025 г.