



УТВЕРЖДАЮ

Глава района

М.В. Нуйкин

2025 год

Должностная инструкция

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края

Группа должности – старшая.

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:

образование не ниже среднего специального (строительное или архитектурное).

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

стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Требования к профессиональным знаниям:

2.3.1. Знание Конституций 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 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 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.

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

наличие навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, в управлении электронной почты, подготовки презентаций, использовании графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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

3.3. 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 межселенной территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

3.4. Подготовка и выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.5. 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 допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.7. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

3.8. 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.

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

3.10. Осуществление технического надзора и контроля при строительстве, реконструкции, текущем и капитальном ремонте зданий и сооружений, заказчиком которых являются администрация района.

3.11. Подготовка по итогам проведенных аукционов договоров на выполнение проектно-изыскательских работ, осуществление авторского надзора, муниципальных контрактов на объекты капитального строительства и капитального ремонта, муниципальными застройщиками (заказчиками) по которым является администрация района.

3.12. Оказание методической помощи бюджетным организациям, сельсоветам по подготовке конкурсной документации на проведение аукционов для выбора подрядных организаций на проведение работ по строительству, капитальному ремонту объектов.

3.13. Подготовка необходимых документов для формирования и финансирования федеральных целевых программ, действующих на территории района, ответственность за реализацию которых возложена на отдел. Предоставление отчетности по данным программам.

3.14. Подготовка бюджетных целевых, титульных списков по объектам, строящимся в районе с привлечением бюджетных средств.

3.15. Подготовка сводной отчетности по освоению капитальных вложений по району (ежемесячно, ежеквартально, за год).

3.16. Организация работы, в установленном порядке, для проведения согласования, экспертизы, утверждения и переутверждения проектно-сметной документации по объектам, заказчиком по которым выступает администрация района.

3.17. Проверять выполнение проектными организациями договорных обязательств по разработке проектно-сметной документации. Принимать проектно-сметную документацию от проектных организаций с целью проверки качества, комплектности полноты разработки.

3.18. Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

3.19. Учет муниципального жилищного фонда.

3.20. Подготовка в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.21. Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

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

3.23. Осуществление муниципального жилищного контроля.

3.24. Определять порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений.

4. Права:

4.1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства имеет право:

4.1.1. Представлять заведующему отделом 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:

5.1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района за неисполнение или ненадлежащее исполнение долж-

ностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 главного специалиста координирует заместитель главы администрации района, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

6.2. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района решает возложенные на него задачи во взаимодействии с отделами 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, заместителя главы администрации района, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района по содержанию выполненных работ и поручений; отсутствие жалоб и заявления муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия главного специалиста 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 главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Егорьевского района Алтайского края, осуществляет глава района, с учетом предложений заместителя главы администрации района, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Ознакомлен:

Перев Е.С. Переворочаев
« 24 » июня 2025 г.