

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2015

с. Чарышское

№ 237-р

1. Утвердить положение о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (приложение 2).

3. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (приложение 3).

4. Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (приложение 4).

5. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (приложение 5).

6. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (приложение 6).

7. Разместить данное распоряжение на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района С.В. Ермака.

Глава Администрации района

А.В.Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Администрации
района от «17»11. 2015 № 237-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству,
энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района
Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - комитет) является подразделением Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - Администрация района). Комитет возглавляет председатель комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации района. Председатель комитета является муниципальным служащим.

1.2. Должность председателя комитета является главной должностью муниципальной службы. На должность председателя комитета назначаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее направлениям деятельности, и стаж муниципальной службы (государственной службы) на менее двух лет, или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, работы с оргтехникой, пользования информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант», других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, указами, распоряжениями и постановлениями Губернатора Алтайского края, решениями Чарышского районного Совета народных депутатов, распоряжениями и постановлениями Администрации района, Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также настоящим положением.

1.5. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти края, иными государственными органами, органами местного самоуправления поселений, организациями и учреждениями района.

1.6. Комитет имеет штампы со своим наименованием, бланки .

1.7. В структуру комитета входят:

-отдел по труду;

-отдел архитектуры и градостроительства.

1.8. Комитет подотчетен главе Администрации района.

1.9. Комитет способствует реализации полномочий Администрации района в области развития и устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства на территории Чарышского района Алтайского края, реализации государственной политики в области трудовых отношений, оказывает содействие органам местного самоуправления в решении данных вопросов местного значения на территории Чарышского района Алтайского края.

2. Основные цели, функции и задачи комитета.

2.1. Основными целями комитета являются:

- обеспечение реализации полномочий Администрации района в области развития и устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства на территории района.

-оказание содействия органам местного самоуправления сельсоветов в решении вопросов, связанных с развитием и устойчивым функционированием жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства на территории района.

-обеспечение реализации полномочий Администрации района по решению следующих вопросов местного значения муниципального образования Чарышский район Алтайского края:

- организация в границах муниципального района тепло-, водо-, электро- и газоснабжения поселений;
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
 - организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

-утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,

осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

- формирование и осуществление практических мер по реализации градостроительной политики на территории муниципального образования, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития муниципального образования, формирование рациональных систем расселения, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, высокого качества планировочных и архитектурно-художественных решений по застройке сельских поселений, сохранение архитектурного, историко-культурного наследия района, создание полноценной среды для жизнедеятельности населения;

- обеспечение контроля за осуществлением градостроительной деятельности в целях обеспечения реализации государственной политики в области градостроительства в соответствии с государственными нормативами;

- рассмотрение вопросов перспективного развития муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- осуществление контроля за рациональным землепользованием на территории муниципального района на основе утвержденной документации при размещении объектов жилищно-гражданского, промышленного и коммунального назначения;

- осуществление контроля за соблюдением требований в сфере распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной информации, порядок заключения договоров и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, которые могут устанавливаться и эксплуатироваться на территории населенного пункта и района.

2.2. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. В области развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства:

2.2.1.1. Разрабатывает и контролирует реализацию программ развития жилищно-коммунального хозяйства районного значения.

2.2.1.2. Вносит предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Чарышского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, проекты муниципальных правовых актов .

2.2.1.3. Проводит мониторинги эффективности реализации муниципальных программ, изучает тенденции и обобщает закономерности развития жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района, содействует привлечению дополнительных инвестиций для развития отрасли.

2.2.1.4. Осуществляет мониторинг:

реализации муниципальными образованиями района программ по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, переселению граждан из

аварийного жилищного фонда, модернизации систем коммунальной инфраструктуры.

2.2.1.5. Организует проведение мероприятий по обеспечению своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории района.

2.2.1.6. Содействует созданию и деятельности новых организационных структур и предприятий в жилищно-коммунальном хозяйстве.

2.2.1.7. Формирует перечень объектов для включения их в план по капитальному строительству за счёт средств, предусмотренных на это краевым бюджетом и бюджетом района, в соответствии с компетенцией Комитета.

2.2.1.8. Содействует внедрению новых технологий на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района, вносит предложения по строительству и реконструкции объектов инженерной инфраструктуры и коммунального назначения на территории Чарышского района.

2.2.1.9. Разрабатывает механизмы повышения эффективности деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района, повышения качества и надежности предоставления ими жилищно-коммунальных услуг.

2.2.1.20. Обеспечивает предприятия жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района нормативно-технической и информационно-методической документацией по вопросам реформирования и модернизации жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.21. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль, координацию, мониторинг жилищно-коммунального хозяйства в порядке, установленном законодательством.

2.3. В области инженерного обеспечения:

2.3.1. Координирует решение вопросов и осуществляет мониторинг по водоснабжению и водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, технической эксплуатации жилья на территории Чарышского района, разработке и утверждению схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения поселений, показателей технико-экономического состояния систем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения.

2.3.2. В установленном порядке обеспечивает организацию и контроль за выполнением мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период.

2.3.3. В пределах полномочий принимает участие в контроле завоза топлива предприятиями жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района, обеспечивает нормативное сопровождение предоставления угля из резервного запаса Алтайского края.

2.3.4. Организует сбор информации о формировании обязательного резерва материально-технических ресурсов на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района для оперативного устранения неисправностей и аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.5. Координирует выполнение мероприятий по оснащению приборами учета и регулирования потребления электроэнергии, тепла, воды объектов бюджетной сферы Чарышского района.

2.3.6. Участвует в разработке природоохранных мероприятий, осуществляет мониторинг за их реализацией в пределах полномочий Комитета, участвует в осуществлении, проведении инженерно-технических мероприятий по гражданской

обороне, защите территорий и поселений от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах полномочий Комитета, организует работы по берегоукреплению, обеспечению противопожарной безопасности населенных пунктов района.

2.3.7. Осуществляет координацию работ по развитию, надежному и экологически безопасному функционированию организаций жилищно-коммунального хозяйства на территории Чарышского района Алтайского края.

2.4. В области экономики и финансов:

2.4.1. Формирует сводные отраслевые статистические отчёты, анализирует их и готовит предложения по улучшению работы жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района.

2.4.2. Осуществляет мониторинг расходования средств из бюджета Чарышского района, направляемых на развитие жилищно-коммунального хозяйства Чарышского района.

2.5. В области кадровой политики и развития связей с общественностью:

2.5.1. По поручению главы Администрации района рассматривает обращения по жилищно-коммунальным вопросам, предложения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц в установленном порядке и осуществляет подготовку рекомендаций по их решению.

2.5.2. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, участвует в информационном сопровождении жилищно-коммунальной реформы в Чарышском районе.

2.5.3. Вносит предложения по награждению работников жилищно-коммунального хозяйства почетными наградами и званиями Российской Федерации, Алтайского края, Чарышского района.

2.5.4. Вносит предложения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников Комитета.

2.5.5. Осуществляет иные функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.6. В области энергетики:

2.6.1. Согласовывает:

-проекты постановлений Администрации района о переводе земель или земельных участков для нужд промышленности и энергетики в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения;

2.6.2. Оказывает органам местного самоуправления поселений организационную и консультативную помощь по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

2.6.3. Участвует:

-в формировании единого реестра объектов, расположенных на территории района и подлежащих антитеррористической защите;

-в согласовании размещения объектов электроэнергетики на территории района;

-в определении потребности района в энергоресурсах;

2.6.4. Взаимодействует:

-с администрациями сельсоветов, организациями промышленности и энергетики независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

2.6.5. Оказывает содействие:

-в пределах своей компетенции в проведении и организации антитеррористической защиты предприятий и объектов топливно-энергетического комплекса района.

2.6.6. Осуществляет иные функции в сфере энергетики.

2.7.В области дорожного хозяйства:

2.7.1. Обеспечивает:

-работу районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения;

-совместно с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, дорожными, хозяйственными и другими заинтересованными органами и организациями района разработку проектов программ по обеспечению безопасности дорожного движения, организует их реализацию;

-проведение сертификации работ и услуг, необходимых для обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте, в порядке, установленном действующим законодательством;

-реализует мероприятия, связанные с формированием, целевым расходованием средств муниципального дорожного фонда Чарышского района Алтайского края.

2.7.2.Выполняет мероприятия межпоселенческого характера по формированию планов подготовки ремонта и содержания муниципальных автодорог общего пользования.

2.7.3. Проводит:

-мониторинг состояния сферы обслуживания населения района предприятиями дорожного хозяйства;

-мероприятия, направленные на повышение эффективности использования муниципальных автодорог общего пользования.;

2.7.4 Участвует:

-в разработке планов строительства и реконструкции муниципальных автодорог общего пользования на территории района и сооружений на них;

-в пределах своих полномочий в организации работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

2.7.5. Обеспечивает в пределах своих полномочий:

-осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне на предприятиях дорожного хозяйства.

2.7.6.Осуществляет иные функции в сфере дорожного хозяйства.

. По вопросам труда:

1.В области регулирования социально-трудовых отношений:

1)разрабатывает проекты актов органов местного самоуправления по регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2)принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам денежного содержания муниципальных служащих;

3)принимает участие в разработке проектов иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

4)разрабатывает проекты территориальных программ по направлениям деятельности, организует их выполнение;

5)вносит предложения в планы социально-экономического развития района;

б)организует и обеспечивает деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, районной межведомственной комиссии по охране труда и производственной безопасности, рабочей группы по выплате заработной платы;

2.В области оплаты труда:

1)согласовывает трудовые договоры с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных учреждений в части оплаты их труда;

2)изучает и обобщает действующие в организациях района системы оплаты труда, разрабатывает рекомендации по совершенствованию нормирования и повышения мотивации труда; организует регулирование оплаты труда работников организаций внебюджетного сектора экономики на основе социального партнерства;

3.В области организации социального партнерства:

1)осуществляет с участием работодателей и профсоюзов меры по совершенствованию системы социального партнерства, разрабатывает основные направления его развития в районе:

2)организует подготовку проекта и заключение районного соглашения, заключение районных отраслевых соглашений коллективных договоров по вопросам социально-трудовых отношений, соглашений на уровне сельских поселений о совместном содержании объектов культуры, спорта, благоустройства территорий, осуществляет контроль за ходом их выполнения, участвует в заключении соглашений;

3)организует проведение консультаций (переговоров) с объединениями работодателей, профессиональными союзами и их объединениями по основным направлениям социально-экономической политики;

4)разрабатывает проект положения о районной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

5)обеспечивает присоединение работодателей, не участвовавших в заключении районного и территориального отраслевого соглашения, к указанным соглашениям;

б)участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, осуществляет их регистрацию, ведет подбор и организует работу посредников и трудовых арбитров;

7)принимает меры по обеспечению в период забастовки общественного порядка, сохранности имущества организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения) и работников, а также работы машин и оборудования, остановка которых представляют непосредственную угрозу жизни и здоровью людей;

8)определяет совместно со сторонами коллективного трудового спора минимум необходимых работ (услуг) в организации, филиале, представительстве на основе перечней, минимума необходимых работ (услуг) в пятидневный срок с момента принятия решения об объявлении забастовки;

4.В области улучшения условий и охраны труда:

1)обеспечивает реализацию государственной политики в области охраны труда на территории муниципального образования;

2)осуществляет методическое руководство служб охраны труда организаций, расположенных на территории района;

3)организует обучение и аттестацию руководителей и специалистов организаций по охране труда;

4)участвует в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве, анализирует причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

5)организует работу по проведению специальной оценки условий труда в организациях муниципального образования;

6)осуществляет контроль за соблюдением работодателями требований законодательства об охране труда;

5.В области кадрового потенциала:

1)производит оценку и разрабатывает прогноз изменения кадрового потенциала района;

2)определяет потребности экономики района в профессионально подготовленных кадрах;

3)организует работу по развитию шефства-наставничества над молодежью на производстве;

4)рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет прием граждан;

5)осуществляет информационное обеспечение процесса регулирования социально-трудовых отношений, информирует организации и население о своей работе;

6)организует осуществление внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственном органу местного самоуправления;

7)осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию комитета, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями Администрации района;

8)осуществляет иные функции в сфере трудовых отношений.

По вопросам архитектуры и градостроительства:

1.Участвует в случаях и порядке, предусмотренных законами Российской Федерации, в рассмотрении и согласовании территориальной комплексной схемы градостроительного планирования развития территории муниципального образования, схем и проектов развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур и благоустройства, градостроительных разделов целевых программ.

2.Вносит предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Чарышского района в сфере архитектуры, градостроительства, наружной рекламы и капитального строительства, проекты муниципальных правовых актов.

3. Проверяет соответствие проектов документов территориального планирования техническим регламентам, сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

4. Участвует в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района.

5. Оказывает содействие в разработке (корректировке) и представлении на утверждение в установленном порядке градостроительной документации, финансируемой за счет бюджета района, а также рассматривает и согласовывает градостроительную документацию, разрабатываемую за счет иных источников финансирования.

6. Участвует в организации конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации.

7. Согласовывает и выдает в установленном порядке градостроительные задания на разработку градостроительной документации.

8. Участвует в разработке правил землепользования и застройки территории Чарышского района и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Чарышского района в сфере градостроительства.

9. Оказывает содействие в разработке, рассмотрении, согласовании и представлении на утверждение в установленном порядке градостроительной документации о градостроительном планировании развития территорий сельских поселений.

10. Осуществляет проверку проекта правил землепользования и застройки (изменения в данные правила) на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения (населенного пункта), схемам территориального планирования муниципального района, , Российской Федерации, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Чарышского района.

11. Разрабатывает и выдает архитектурно-планировочные задания (АПЗ) на проектирование и строительство объектов на территории Чарышского района.

12. Утверждает градостроительные заключения на строительство и размещение объектов в соответствии с утвержденной градостроительной документацией.

13. Согласовывает в установленном порядке градостроительные заключения и градостроительные обоснования размещения объектов, не учтенных градостроительной документацией.

14. Осуществляет в установленном порядке подготовку документов в целях выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости.

15. Согласовывает в установленном порядке проектную документацию на строительство (реконструкцию, переустройство, капитальный ремонт) объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктуры, а также благоустройство территорий.

16. Участвует в выполнении всего комплекса инженерных изысканий для проектирования и строительства зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

17. Осуществляет контроль за выносом в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций, а также участие в установлении границ земельных участков на местности.

18. Обеспечивает ведение градостроительного кадастра и мониторинга градостроительной деятельности на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

19. Участвует в создании информационной системы обеспечения градостроительной деятельности как базовой системы территориального планирования регионального и муниципального уровня;

20. Участвует в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройстве в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков.

21. Обеспечивает градостроительные проработки размещения объектов строительства с подготовкой градостроительного заключения в соответствии с территориальными строительными нормами.

22. Участвует в подготовке решений органов местного самоуправления о предоставлении земельных участков для строительства и реконструкции объектов недвижимости, а также в подготовке соответствующих графических и текстовых материалов.

23. Согласовывает землеустроительную документацию в отношении территорий, используемых для нужд сельского хозяйства в сельских поселениях.

24. Участвует в подготовке документов для проведения конкурсов и аукционов земельных участков и других объектов недвижимости.

25. Участвует совместно с комитетом по культуре, спорту, делам молодежи Администрации района в подготовке предложений по отнесению объектов недвижимости историко-культурного наследия к памятникам истории и культуры местного значения.

26. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительстве и иных нормативных правовых актов, включая вопросы сохранения, реставрации и использования памятников истории, культуры и архитектуры, установления территорий и охранных зон, рассмотрения и согласования проектов реставрационных работ с осуществлением контроля за их ведением на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

27. Участвует в информировании населения о состоянии среды жизнедеятельности и намерениях ее изменения.

28. Рассматривает заявления и обращения граждан, юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности, участвует в принятии решений в пределах своей компетенции.

29. Организует работу по вопросам, касающимся ввода в эксплуатацию законченных строительством (реконструкцией) объектов.

30. Осуществляет творческое руководство работами, выполняемыми проектными организациями по объектам, расположенным на территории Чарышский район Алтайского края.

31. Согласовывает подготовленную на основе схемы территориального планирования Чарышского района Алтайского края документацию по планировке территории.

32. Участвует в ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Чарышского района Алтайского края.

33. Согласовывает документацию по перепланировке жилых и нежилых зданий (помещений), строений и сооружений на территории Чарышского района Алтайского края.

34. Участвует в разработке и согласовании местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений.

35. Участвует в согласовании рекламно-информационного оформления, рекламы на территории Чарышский район Алтайского края.

36. Осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию комитета, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями Администрации района.

37. Осуществляет подготовку в установленном порядке документов в целях выдачи разрешений на установку временных объектов и малых архитектурных форм (киосков, павильонов, рекламы и др.).

38. Осуществляет контроль за реализацией местных нормативных правовых актов и законодательства в пределах своей компетенции.

39. Направляет информацию о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в соответствующие надзорные органы.

40. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и участвующих в программах по улучшению жилищных условий (по отдельному распоряжению).

41. Координирует работу администраций сельсоветов по адресному хозяйству во исполнение ФЗ от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

42. Осуществляет иные функции в сфере архитектуры и градостроительства.

3. Права комитета.

Комитет имеет право:

3.1. Предоставлять в соответствующие органы местного самоуправления и органы государственной власти информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.2. 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 Комитета.

3.3. Привлекать с согласия главы Администрации района или руководителей органов Администрации района работников Администрации района для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий проводимых комитетом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях Администрации района при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Комитета.

3.5. Участвовать в подготовке и осуществлении проводимых Администрацией района мероприятий по вопросу деятельности Комитета.

3.6. Участвовать в подготовке и реализации программ.

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

3.8. На материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение деятельности комитета.

3.9. Осуществлять инспектирование состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства.

3.10. Привлекать квалифицированных специалистов к участию в подготовке предложений, рекомендаций в области жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики, дорожного хозяйства в установленном порядке.

3.11. Информировать граждан, их объединения, юридических лиц о целях, способах, ходе о состоянии сферы жизнедеятельности и её предполагаемых изменениях.

3.12. Осуществлять иные права, вытекающие из настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

4. Организация деятельности комитета.

4.1. Структура и штатная численность комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, дорожному хозяйству определяется главой Администрации района. Координацию деятельности комитета осуществляет председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности работников комитета осуществляет глава Администрации района, с учетом предложений председателя комитета по ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству (далее председатель комитета).

4.3. Председатель комитета руководит комитетом и несет всю полноту ответственности за его деятельность, организует работу комитета, распределяет обязанности между работниками, несет персональную ответственность за качество подготовки документов, результативность и эффективность деятельности комитета. Председатель комитета подчиняется непосредственно главе Администрации района.

4.4. В случае временного отсутствия председателя комитета руководство комитетом осуществляет заведующий отделом архитектуры и градостроительства, а в случае его отсутствия - один из специалистов комитета, назначаемый распоряжением Администрации района.

4.5. Председатель комитета разрабатывает должностные инструкции для сотрудников комитета.

4.6. Председатель комитета:

- руководит деятельностью комитета, планирует работу и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет задач и функций;

- обеспечивает взаимодействие комитета с другими подразделениями Администрации района, координирует отношения комитета с иными органами и организациями;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками комитета;
- устанавливает порядок работы со служебной информацией в комитете;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении, представление к присвоению почётных званий и награждению наградами сотрудников комитета, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- даёт поручения сотрудникам комитета и контролирует их исполнение;
- готовит и представляет в установленном порядке отчёты о деятельности комитета;
- осуществляет работу по комплектованию архивных документов, накопленных в процессе деятельности комитета;
- участвует в выполнении комплекса мер, направленных на достижение значений показателей для оценки эффективности деятельности Администрации района, в подготовке информации о достигнутых показателях и их планируемых значениях на установленный действующим законодательством период времени;
- осуществляет мероприятия, направленные на противодействие коррупции;
- отвечает за ведение странички на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.7. Председатель комитета обязан:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;
- выполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;
- обеспечить соблюдение действующего законодательства и настоящего Положения в своей деятельности и деятельности Комитета.

4.8. Финансирование расходов на обеспечение деятельности комитета осуществляется из средств, предусмотренных на содержание Администрации района.

Материально-техническое, информационно-правовое и иное обеспечение комитета осуществляется управлением делами Администрации района.

Комитет в установленном порядке обеспечивается документами, информационными и справочными материалами, официально распространяемыми соответствующими органами власти.

**Должностная инструкция
председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,
строительству, энергетике и дорожному хозяйству
Администрации Чарышского района Алтайского края**

Главная должность муниципальной службы района

1. Назначение должности

Осуществляет руководство деятельностью комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - комитет) по вопросам реализации полномочий Администрации района в области развития и устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства на территории Чарышского района Алтайского края.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к образованию: Высшее образование.

2.2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края;

2) знание 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 органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

11) наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании, по одному из направлений подготовки (специальности): "Государственное и муниципальное управление", "Юриспруденция" или по направлениям подготовки (специальности), соответствующим направлениям деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края, ее органов;

12) наличие навыков планирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владение приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Председатель Комитета:

3.1.1. Организует в соответствии с положением работу Комитета.

3.1.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета.

3.1.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

3.1.4. Обеспечивает реализацию полномочий Администрации района в области развития и устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства на территории района.

3.1.5. Оказывает содействие органам местного самоуправления сельсоветов в решении вопросов, связанных с развитием и устойчивым функционированием жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики и дорожного хозяйства на территории района.

3.1.6. Обеспечивает реализацию полномочий Администрации района по решению следующих вопросов местного значения муниципального образования Чарышский район Алтайского края:

- организация в границах муниципального района тепло-, водо-, электро- и газоснабжения поселений;
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
- организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

- утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

- формирование и осуществление практических мер по реализации градостроительной политики на территории муниципального образования, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития муниципального образования, формирование рациональных систем расселения, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, высокого качества планировочных и архитектурно-художественных решений по застройке сельских поселений, сохранение архитектурного, историко-культурного наследия района, создание полноценной среды для жизнедеятельности населения;

- обеспечение контроля за осуществлением градостроительной деятельности в целях обеспечения реализации государственной политики в области градостроительства в соответствии с государственными нормативами;

- рассмотрение вопросов перспективного развития муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- осуществление контроля за рациональным землепользованием на территории муниципального района на основе утвержденной документации при размещении объектов жилищно-гражданского, промышленного и коммунального назначения;

- осуществление контроля за соблюдением требований в сфере распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной информации, порядок заключения договоров и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, которые могут устанавливаться и эксплуатироваться на территории населенного пункта и района.

3.1.7. Отвечает за размещение на официальном сайте сведений о Комитете и информационных материалов о работе Комитета.

3.1.8. Выполняет поручения Главы Администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

4. Должностные обязанности

Председатель Комитета обязан:

4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав муниципального образования Чарышский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

- 4.1.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 4.1.3. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
- 4.1.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 4.1.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 4.1.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 4.1.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.
- 4.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия (паев) в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
- 4.1.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.1.10. Анализировать опыт других муниципальных образований, а также зарубежный опыт, по вопросам муниципальной экономической политики и в случае необходимости использовать его в практической деятельности.
- 4.1.11. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, нормативными актами РСНД и Администрации района.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения

- 5.1. о подготовке и содержании информации по основным направлениям деятельности комитета;
- 5.2. о подготовке предложений о совершенствовании работы.

6. Права

- 6.1. Председатель Комитета имеет право на:

6.1.1.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

6.1.2.Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.1.3.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

6.1.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района.

6.1.6.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

6.1.7.Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

6.1.8.Защиту своих персональных данных.

6.1.9.Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

6.1.10.Участие в деятельности профсоюза.

6.1.11..Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

6.1.12.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей председатель Комитета имеет право:

6.2.1.В порядке, установленном действующим законодательством, запрашивать информацию, касающуюся вопросов по организации муниципального заказа Комитета, у муниципальных заказчиков, предприятий, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Чарышского района, органов исполнительной власти Алтайского края и получать от них такую информацию.

6.2.2.Запрашивать у органов Администрации района, администраций сельсоветов Чарышского района, информацию, касающуюся вопросов деятельности Комитета, и получать от них такую информацию.

6.2.3.Привлекать с согласия руководителей органов Администрации района и органов местного самоуправления района специалистов для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Комитетом в связи с возложенными на него функциями.

6.2.4.Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности.

6.2.5.Вносить предложения главы Администрации, председателю комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района, способствующие эффективной реализации функций и задач, возложенных на Комитет.

6.2.6.Участвовать в установленном порядке в проведении совещаний, конференций, семинаров, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в работе комиссий и рабочих групп.

6.2.7.Разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению организации деятельности Комитета.

7. Ответственность

7.1.Председатель Комитета несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Трудовым кодексом РФ, Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», иными нормативно-правовыми актами РФ, Алтайского края и органов местного самоуправления Чарышского района за:

7.1.1.Результаты и эффективность своей деятельности.

7.1.2.Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.1.3.Причинение материального ущерба работодателю.

7.1.4.Невыполнение распоряжений и поручений главы Администрации района, заместителя главы Администрации района.

7.1.5.Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений действующего законодательства.

7.1.6.Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

7.1.7.За несоблюдение требований, установленных Национальным стандартом "Система менеджмента качества. Требования" в ежедневной деятельности на своем рабочем месте.

8.Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами

8.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно Главе Администрации района.

8.2. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности не имеет в своём подчинении муниципальных служащих.

8.3. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению руководителя и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со всеми органами Администрации района в части обмена необходимой информацией, а также физическими лицами по вопросам:

8.3.1. Получения правовой, финансовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации района, решений Чарышского районного Совета народных депутатов, проектов договоров, заключаемых Администрацией района по инициативе Комитета.

8.3.2. Предоставления для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации района, проектов решений Чарышского районного Совета народных депутатов, проектов договоров, заключаемых Администрацией района по инициативе Комитета.

8.3.3. Получения проектов муниципальных правовых актов Администрации района, решений Чарышского районного Совета народных депутатов, создаваемых Комитетом, проектов договоров, заключаемых Администрацией района по инициативе Комитета.

8.3.4. Предоставления заявок на обслуживание, ремонт орг. техники и техническую поддержку мероприятий, проводимых Комитетом.

8.3.5. Получения консультаций по вопросам, связанным с деятельностью Комитета, и для размещения на сайте администрации и в СМИ.

8.3.6. Получения консультаций по реализации административных регламентов Администрации района, а также системы оценок деятельности структурных подразделений Администрации района и другой консультативной помощи в вопросах системы менеджмента качества.

8.4. С муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации района, в органах местного самоуправления района; с лицами, замещающими муниципальные должности; государственными служащими Российской Федерации; с руководителями и специалистами учреждений, организаций и предприятий.

9. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

9.1. Общие показатели:

- выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей;
- отсутствие существенных замечаний руководителя по содержанию выполненных работ и поручений;
- объём подготовленных и одобренных руководителем предложений, направленных на совершенствование работы;

9.2. Специальные показатели:

- соблюдение установленных сроков исполнения поручений и подготовки служебных документов;
- обеспечение контроля своевременного исполнения служебных документов и поручений;
- отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей.

10. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

10.1. Назначение на должность председателя Комитета, а также освобождение от указанной должности, осуществляется главой Администрации района и оформляется распоряжением Администрации района.

11. Антикоррупционные мероприятия.

11.1. Председатель после разработки проектов нормативных актов должен в обязательном порядке согласовать данный проект с юридическим отделом Администрации района.

11.2. В процессе своей трудовой деятельности в Администрации района председатель Комитета должен своевременно сообщать представителю нанимателя или в комиссию по конфликту интересов, созданной в Администрации района, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**Должностная инструкция
заведующего отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству
Администрации Чарышского района Алтайского края**

Ведущая должность муниципальной службы

1. Назначение должности

Осуществляет руководство деятельностью отдела по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края по реализации на территории района единой государственной политики в сфере труда, трудовых и иных связанных с ними отношений.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к образованию:

-высшее образование, соответствующее направлениям деятельности

2.2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

-без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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

-знание Конституции Российской Федерации, Устава (основного Закона) Алтайского края;

-знание 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 органа местного самоуправления и его структурного подразделения;

-знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

-знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

-знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

-знание основ государственного и муниципального управления;

-наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- наличие навыков работы с документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании, по одному направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление» или направлениям подготовки (специальности), соответствующим направлениям деятельности Администрации Чарышского района Алтайского края, ее органов;
- наличие навыков планирования и координирования служебной деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владение приемами выстраивания межличностных отношений, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1..В области регулирования социально-трудовых отношений:

- разрабатывает проекты актов органов местного самоуправления по регулированию трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам денежного содержания муниципальных служащих;
- принимает участие в разработке проектов иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- разрабатывает проекты территориальных программ по направлениям деятельности, организует их выполнение;
- вносит предложения в планы социально-экономического развития района;
- организует и обеспечивает деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, районной межведомственной комиссии по охране труда и производственной безопасности, рабочей группы по выплате заработной платы;

3.2.В области оплаты труда:

- согласовывает трудовые договоры с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных учреждений в части оплаты их труда;
- изучает и обобщает действующие в организациях района системы оплаты труда, разрабатывает рекомендации по совершенствованию нормирования и повышения мотивации труда; организует регулирование оплаты труда работников организаций внебюджетного сектора экономики на основе социального партнерства;

3.3.В области организации социального партнерства:

- осуществляет с участием работодателей и профсоюзов меры по совершенствованию системы социального партнерства, разрабатывает основные направления его развития в районе;
- организует подготовку проекта и заключение районного соглашения, заключение районных отраслевых соглашений коллективных договоров по вопросам социально-трудовых отношений, соглашений на уровне сельских поселений о совместном содержании объектов культуры, спорта, благоустройства

территорий, осуществляет контроль за ходом их выполнения, участвует в заключении соглашений;

- организует проведение консультаций (переговоров) с объединениями работодателей, профессиональными союзами и их объединениями по основным направлениям социально-экономической политики;

- разрабатывает проект положения о районной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечивает присоединение работодателей, не участвовавших в заключении районного и территориального отраслевого соглашения, к указанным соглашениям;

- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, осуществляет их регистрацию, ведет подбор и организует работу посредников и трудовых арбитров;

- принимает меры по обеспечению в период забастовки общественного порядка, сохранности имущества организации (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения) и работников, а также работы машин и оборудования, остановка которых представляют непосредственную угрозу жизни и здоровью людей;

- определяет совместно со сторонами коллективного трудового спора минимум необходимых работ (услуг) в организации, филиале, представительстве на основе перечней, минимума необходимых работ (услуг) в пятидневный срок с момента принятия решения об объявлении забастовки;

3.4.В области улучшения условий и охраны труда:

- обеспечивает реализацию государственной политики в области охраны труда на территории муниципального образования;

- осуществляет методическое руководство служб охраны труда организаций, расположенных на территории района;

- организует обучение и аттестацию руководителей и специалистов организаций по охране труда;

- участвует в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве, анализирует причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- организует работу по проведению специальной оценки условий труда в организациях муниципального образования;

- осуществляет контроль за соблюдением работодателями требований законодательства об охране труда;

3.5.В области кадрового потенциала:

- производит оценку и разрабатывает прогноз изменения кадрового потенциала района;

- определяет потребности экономики района в профессионально подготовленных кадрах;

- организует работу по развитию шефства-наставничества над молодежью на производстве;

- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет прием граждан;

- осуществляет информационное обеспечение процесса регулирования социально-трудовых отношений, информирует организации и население о своей работе;

-организует осуществление внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственном органу местного самоуправления;

-осуществляет оказание муниципальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию комитета, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями Администрации района;

-осуществляет иные функции в сфере трудовых отношений.

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения

4.1. О подготовке и содержании информации по основным направлениям работы отдела.

4.2. О подготовке предложений о совершенствовании работы.

5.Права

5.1.Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации района и органов местного самоуправления;

5.2.Пользуется банками данных Администрации района;

5.3.Привлекает в установленном порядке должностных лиц и сотрудников структурных подразделений Администрации района для совместной работы по направлениям деятельности Отдела;

5.4.Осуществляет иные полномочия, связанные с компетенцией Отдела.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделом за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей являются:

- неэффективное выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- срыв, без уважительной причины, сроков исполнения поручений главы Администрации района;

-наличие недостоверной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных Отделом;

- обоснованные жалобы и заявления муниципальных служащих и граждан на неправомерные действия заведующего Отделом в процессе исполнения им должностных обязанностей.

7. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами

7.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно председателю комитета.

7.2. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению главы Администрации района и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со следующими физическими лицами и организациями:

- с муниципальными служащими;
- с лицами, замещающими выборные муниципальные должности;
- с лицами, замещающими государственные должности, государственными служащими Российской Федерации;
- с гражданами, обратившимися в Администрацию района по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

8.1. Общие показатели:

- выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей (комплексная организация работы Отдела по реализации его функций и задач, отсутствие существенных замечаний вышестоящего руководителя по содержанию выполненных работ и поручений);

8.2. Специальные показатели:

- исполнение административных регламентов по вопросам, относящимся к компетенции комитета по вопросам трудовых и иных связанных с ними отношений;

-обеспечение контроля своевременного исполнения служебных документов и поручений;

-отсутствие обращений граждан, муниципальных служащих и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения заведующим отделом служебных обязанностей;

-количество поощрений и взысканий, примененных по отношению к заведующему отделом в связи с исполнением им служебных обязанностей.

9. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Назначение на должность заведующего отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края , а также освобождение от указанной должности осуществляются главой Администрации района и оформляются распоряжениями Администрации района.

10. Антикоррупционные мероприятия

10.1. Заведующий отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края после разработки проектов нормативных

актов должен в обязательном порядке согласовать данный проект с юридическим отделом Администрации района.

10.2. В процессе трудовой деятельности в Администрации района заведующий отделом по труду комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края должен своевременно уведомлять в письменном виде своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к распоряжению Администрации
района от «17»11.2015 № 237-р

**Должностная инструкция
заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и
дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского
края, главного архитектора Администрации Чарышского района
Алтайского края.**

Ведущая должность муниципальной службы

1. Назначение должности

Осуществляет руководство деятельностью отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - Отдел) по организации работы в сфере градостроительства в Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - Администрация района).

2. Квалификационные требования.

2.1. Требования к образованию:

Высшее образование по специальности, соответствующей направлению деятельности.

2.2. Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

Без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной службы).

2.3 Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей являются:

1) знание [Конституции](#) Российской Федерации, [Устава](#) (Основного Закона) Алтайского края;

2) знание 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 органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

- 5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 6) знание основ государственного и муниципального управления;
- 7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- 9) наличие навыков работы с документами;
- 10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете на заведующего Отделом возлагается следующее:

3.1.Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.2.Выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на комитет.

3.3. Прием и рассмотрение поступивших служебных документов, писем, жалоб и заявлений, а также постановлений и распоряжений вышестоящих органов.

3.4.Согласование вопросов по размещению и отводу земельных участков для строительства объектов индивидуального, общественного назначения.

3.5.Обеспечение рассмотрения и выдачи градостроительного заключения по выбору земельных участков, согласования градостроительной документации.

3.6.Организация и контроль за ведением информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

3.7.Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.8.Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.9.Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.10.Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и краевыми законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.11.Неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.12 Осуществление контроля за соблюдением правил землепользования и застройки и местных нормативов градостроительного проектирования поселения.

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения

4.1 Подготовка предложений по принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

4.2 Подготовка предложений по рассмотрению представленных на согласование заявок о проведении инженерных изысканий на территории района, выдаче разрешений на их проведение;

4.3 О подготовке предложений по предоставлению земельных участков в аренду гражданам и предприятиям;

4.4 О подготовке предложений по рассмотрению обращений, заявлений, писем, жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства;

4.5 О внесении предложений по структуре, штатам Отдела, функциональным обязанностям сотрудников Отдела, кандидатурам на должности Отдела.

5. Права

Исходя из установленных полномочий, заведующий Отделом имеет право:

5.1 Вносить предложения по улучшению деятельности Отдела.

5.2 Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

5.3 На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

5.4 На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

6. Ответственность

Заведующий Отделом несет установленную законодательством ответственность за:

6.1 Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2 Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3 Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

6.4 Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

6.5 Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации района.

6.6 Ущерб, причиненный Администрации района при выполнении должностных обязанностей.

6.7 Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

6.8 Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

6.9 Неисполнение административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг.

6.10 Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

7. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами.

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов Администрации района, гражданами в связи с исполнением заведующим отделом должностных обязанностей предусматривает:

7.1 Поручения и указания заведующему Отделом даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

7.2 Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя представляет в письменной форме.

7.3 В целях исполнения должностных обязанностей заведующий Отделом вправе обращаться к другим работникам Администрации Чарышского района Алтайского края.

7.4 Заведующий Отделом вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, в ответ на обращение к нему работников Администрации района.

7.5 Заведующий Отделом вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

8.1 Общие показатели

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.2 Специальные показатели

- отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения заведующим отдела служебных обязанностей;
- количество поощрений и взысканий, примененных по отношению к муниципальным служащим Отдела в связи с исполнением служебных обязанностей.

9. Порядок назначения на должность и освобождение от должности

На должность заведующего Отделом назначается лицо, соответствующее квалификационным и другим требованиям должности.

Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается распоряжением Администрации района.

10. Антикоррупционные мероприятия.

10.1. Заведующий Отделом после разработки проектов нормативных актов должен в обязательном порядке согласовать данный проект с юридическим отделом Администрации района.

10.2. В процессе своей трудовой деятельности в Администрации района заведующий Отделом должен своевременно сообщать представителю нанимателя или в комиссию по конфликту интересов, созданной в Администрации района, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к распоряжению Администрации
района от «17»11. 2015 №237-р

**Должностная инструкция
ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному
хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края**

Старшая должность муниципальной службы

1. Назначение должности.

Исполнение обязанностей по обеспечению деятельности отдела архитектуры и градостроительства архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - Отдела) в сфере социально-экономического развития района, реализации федеральных и краевых целевых программ, а также решения градостроительных вопросов в пределах компетенции Отдела.

2. Квалификационные требования.

2.1 Требования к образованию

Образование не ниже среднего профессионального по специальности «строительство»

2.2 Требования к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности:

не предъявляются требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.3 Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

наличие навыков аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.4 Знание законов и иных нормативных и правовых актов

Обязанность знания нормативно-методических материалов, определяющих порядок выполнения основных функций;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края;

- знание 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;

-знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

-знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

-знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

-знание основ государственного и муниципального управления;

-наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

-наличие навыков работы с документами;

-владение официально-деловым стилем современного русского языка.

2.5 Использование специальных знаний и навыков.

-культура труда и служебной этики;

-применение средств организационной и вычислительной техники;

-организация работы с документами в соответствии с ГОСТом;

-охрана труда, техника безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1 Ведущий специалист отдела обязан:

3.1.1 Выполнение точно и в срок указаний и поручений вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

3.1.2. Ведение делопроизводства отдела и осуществление контроля по выполнению распорядительных документов, подготовка отчетов и ответов на запросы.

3.1.3 Подготовка проектов разрешений на право производства изысканий.

3.1.4 Размещение документов, текущей информации, связанной с деятельностью Отдела.

3.1.5 Размещение документов в информационных системах градостроительного обеспечения.

3.1.6 Подготовка документов для разработки генерального плана поселения.

3.1.7 Подготовка на основе генерального плана поселения проектов документов по планировке территории.

3.1.8 Участие в подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения.

3.1.9 Подготовка проектов местных нормативов градостроительного проектирования поселения.

3.1.10 Подготовка проектов документов о предоставлении, резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселений для целей строительства.

3.1.11 Подготовка проектов документов и выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.1.12. Поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.1.13. Исполнение обязанностей муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.1.14. Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.1.15. Представление в установленном порядке предусмотренных федеральными и краевыми законами сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.1.16. Неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.17 Бережное и рациональное использование муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

3.1.18 Осуществление контроля за соблюдением правил землепользования и застройки и местных нормативов градостроительного проектирования поселения.

3.1.19.Выполнение иных поручений вышестоящего руководства.

4.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения

4.1.о подготовке и содержании информации по основным направлениям деятельности Отдела;

4.2.о подготовке предложений о совершенствовании работы.

5. Права

5.1. Ведущий специалист Отдела имеет право:

5.1.1.Вносить предложения по улучшению деятельности Отдела.

5.1.2. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.1.3.Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

5.1.4.Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

5.1.5. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

5.1.6. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист Отдела несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе», Трудовым кодексом РФ, Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», иными нормативно-правовыми актами РФ, Алтайского края и органов местного самоуправления Чарышского района за:

6.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.1.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

6.1.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

6.1.5. Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации района .

6.1.6. Ущерб, причиненный Администрации района при выполнении должностных обязанностей.

6.1.7. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

6.1.8. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

6.1.9. Неисполнение административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг.

6.10. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законом.

7. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами

7.1. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности подчиняется непосредственно заведующему Отделом. Ведущий специалист Отдела замещает в период отпуска специалиста I категории отдела.

7.2. При исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности не имеет в своём подчинении муниципальных служащих.

7.3. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, самостоятельно или по поручению руководителя и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие со всеми органами Администрации района в части обмена необходимой информацией, а также физическими лицами по вопросам:

7.3.1. Получения правовой, финансовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации района, решений Чарышского районного Совета народных депутатов, проектов договоров, заключаемых Администрацией района по инициативе Комитета.

7.3.2. Предоставления для согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации района, проектов решений Чарышского районного Совета народных депутатов, проектов договоров, заключаемых Администрацией района по инициативе Комитета.

7.3.3. Получения проектов муниципальных правовых актов Администрации района, решений Чарышского районного Совета народных депутатов, проектов договоров, заключаемых Администрацией района по инициативе Комитета.

7.3.4. Предоставления заявок на обслуживание, ремонт орг. техники и техническую поддержку мероприятий, проводимых Отделом.

7.3.5. Получения консультаций по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, и для размещения на официальном интерне-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в СМИ.

7.3.6. Получения консультаций по реализации административных регламентов Администрации района, а также системы оценок деятельности подразделений Администрации района и другой консультативной помощи в вопросах системы менеджмента качества.

7.4. С муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации района, в органах местного самоуправления района; с лицами, замещающими муниципальные должности; государственными служащими Российской Федерации; с руководителями и специалистами учреждений, организаций и предприятий.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

8.1. Общие показатели:

- выполнение качественно и в установленные сроки служебных обязанностей;
- отсутствие существенных замечаний руководителя по содержанию выполненных работ и поручений;
- объём подготовленных и одобренных руководителем предложений, направленных на совершенствование работы;

8.2. Специальные показатели:

- соблюдение установленных сроков исполнения поручений и подготовки служебных документов;
- обеспечение контроля своевременного исполнения служебных документов и поручений;
- отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей.

9. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

9.1. Назначение на должность ведущего специалиста Отдела, а также освобождение от указанной должности, осуществляется главой Администрации района по согласованию с заведующим отделом и оформляется распоряжением Администрации района.

10. Антикоррупционные мероприятия.

10.1. Ведущий специалист после разработки проектов нормативных актов должен в обязательном порядке согласовать данный проект с юридическим отделом Администрации района.

10.2. В процессе своей трудовой деятельности в Администрации района ведущий специалист должен своевременно сообщать представителю нанимателя или в комиссию по конфликту интересов, созданной в Администрации района, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**Должностная инструкция
специалиста 1 категории отдела архитектуры и градостроительства комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и
дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края**

Младшая должность муниципальной службы

1. Назначение должности специалиста 1 категории.

Исполнение обязанностей по обеспечению деятельности отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края (далее - Отдела) по решения градостроительных вопросов в пределах компетенции Отдела.

2. Квалификационные требования.

2.1. Уровень и разновидность образования.

Специалист 1 категории должен иметь:

- образование не ниже среднего профессионального по специальности «строительство» без предъявления требований по стажу муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности;
- наличие навыков работы с информацией, составления документов справочно-информационного характера, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Знание законов и иных нормативных и правовых актов.

- знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края;
- знание 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;
- знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;
- знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;
- знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также

запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- знание основ государственного и муниципального управления;
- наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- наличие навыков работы с документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

4.3.Использование специальных знаний и навыков.

- культура труда и служебной этики;
- применение средств организационной и вычислительной техники;
- организация работы с документами в соответствии с ГОСТом;
- охрана труда, техника безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1 Подготовка документов для разработки генерального плана поселения.

3.2 Подготовка на основе генерального плана поселения проектов документов по планировке территории.

3.3 Участие в подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения.

3.4 Подготовка проектов местных нормативов градостроительного проектирования поселения.

3.5 Подготовка проектов документов о предоставлении, резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселений для целей строительства.

3.6 Подготовка проектов документов и выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.7 Осуществление контроля за соблюдением правил землепользования и застройки и местных нормативов градостроительного проектирования поселения.

3.8. Выполнение иных поручений вышестоящего руководства.

4.Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий принимает решения

4.1.о подготовке и содержании информации по основным направлениям деятельности Отдела;

4.2.о подготовке предложений о совершенствовании работы.

5. Права

5.1.Вносить предложения по улучшению деятельности Отдела.

5.2. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.3. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

5.4. Претендовать на более высокую должность в порядке должностного роста.

5.5. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

5.6. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

6. Ответственность

Специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чарышского района Алтайского края несет установленную законодательством ответственность за:

6.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

6.4. Нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации района.

6.6. Ущерб, причиненный Администрации района при выполнении должностных обязанностей.

6.7. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан.

6.8. Неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

6.9. Нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

7. Взаимодействие с другими должностными лицами и гражданами

7.1 Непосредственное подчинение

Специалист 1 категории Отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

Специалист I категории замещает в период отпуска ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

7.2 Взаимодействие с другими должностями и организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов Администрации района, гражданами в связи с исполнением специалистом I категории Отдела должностных обязанностей предусматривает:

- поручения и указания специалисту I категории Отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

- объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя специалист I категории Отдела представляет в письменной форме.

- в целях исполнения должностных обязанностей специалист I категории Отдела вправе обращаться к другим работникам Администрации Чарышского района Алтайского края.

8. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности

8.1 Общие показатели

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач;

- подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- знание законодательных нормативных документов;

- широта профессионального кругозора;

- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

- умение расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.2 Специальные показатели

- отсутствие обращений муниципальных служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим Отдела служебных обязанностей;

- количество поощрений и взысканий, примененных по отношению к муниципальному служащему Отдела в связи с исполнением служебных обязанностей.

9. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

9.1. Назначение на должность специалиста I категории Отдела, а также освобождение от указанной должности, осуществляется главой Администрации района по согласованию с заведующим Отделом и оформляется распоряжением Администрации района.

10. Антикоррупционные мероприятия.

10.1. специалист I категории Отдела после разработки проектов нормативных актов должен в обязательном порядке согласовать данный проект с юридическим отделом Администрации района.

10.2. В процессе своей трудовой деятельности в Администрации района специалист I категории Отдела должен своевременно сообщать представителю нанимателя или в комиссию по конфликту интересов, созданной в Администрации района, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта.