

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Алексеевского муниципального района  
Волгоградской области  
И.М. Свинухов



« 15 » 01 2019 г.  
Регистрационный № 11

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Заместителя начальника отдела по строительству, архитектуре и**  
**жилищно-коммунальному хозяйству- главного архитектора**  
**Алексеевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в РФ», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», нормативно-правовыми актами, регулирующими прохождение муниципальной службы, Уставом Алексеевского муниципального района, на основании нормативных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы, Регламента администрации Алексеевского муниципального района, Положения об отделе по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Алексеевского муниципального района.

Должность заместителя начальника отдела по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству- главного архитектора Алексеевского муниципального района (далее - заместитель начальника Отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы, которая соответствует классному чину муниципальный советник и на него распространяются все обязанности, права, гарантии и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

1.2. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству, первому заместителю главы Алексеевского муниципального района, главе Алексеевского муниципального района.

1.3. Заместитель начальника Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности главой муниципального района.

1.4. Заместитель начальника Отдела при осуществлении своей деятельности и реализации своих полномочий должен знать и руководствоваться: Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами Волгоградской области, Уставом Алексеевского муниципального района, решениями районной Думы, постановлениями,



распоряжениями главы Алексеевского муниципального района, Положением об отделе, должностным регламентом.

## **II. Квалификационные требования**

К должности заместителя начальника отдела по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству - главного архитектора Алексеевского муниципального района, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования – высшее образование.

2.2. К специальности, направлению подготовки - специальность «Архитектура» или «Инженер-строитель», либо образование считающееся равноценным.

2.3. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года (лет) стажа муниципальной службы или не менее двух лет работы по специальности, направлению подготовки.

2.4. К уровню знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Базовые квалификационные требования:

- наличие базовых знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка), делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Волгоградской области, Бюджетного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации и Волгоградской области о противодействии коррупции.

- наличие базовых умений мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результат, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, эффективно планировать работу, строить межличностные отношения, соблюдать этику делового общения, владеть оргтехникой и средствами коммуникации, работать с периферийными устройствами компьютера, электронными таблицами, электронной почтой, а также в текстовых редакторах.

2.4.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

- наличие профессионально-функциональных знаний в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности;

- наличие профессионально-функциональных умений анализировать состояние и динамику развития Алексеевского муниципального района в соответствующей сфере деятельности, прогнозировать, разрабатывать государственную политику, определяющую развитие района в соответствующей сфере деятельности,

- осуществлять организационно-распорядительную деятельность, планировать, координировать и контролировать деятельность, системно подходить к решению поставленных задач;



- принимать управленческие решения и контролировать их выполнение, прогнозировать последствия принимаемых решений, разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов, подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов, подготавливать методические рекомендации, разъяснения, подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

- организовывать и проводить мониторинг применения законодательства, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

- формировать эффективное взаимодействие в коллективе, разрешать конфликты интересов, принимать конструктивные решения, взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- взаимодействовать со средствами массовой информации, владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, владеть официально-деловым стилем современного русского языка, работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", с базами данных, в операционной системе, а также иных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **III. Должностные обязанности муниципального служащего.**

3.1. Должностные обязанности заместителя начальника отдела по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству - главного архитектора Алексеевского муниципального района регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Регламентом администрации Алексеевского муниципального района, Положением об отделе по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Алексеевского муниципального района.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заместитель начальника Отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Волгоградской области, устав Алексеевского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в администрации Алексеевского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;



- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исходя из возложенных на отдел по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Алексеевского муниципального района задач и функций, функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы в должностные обязанности заместителя начальника отдела по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству-главного архитектора Алексеевского муниципального района входит:

3.2. Осуществление должностных обязанностей по архитектурно-строительному проектированию:

- обеспечение подготовки и выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

- обеспечение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- организация и проведение общественных и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности;



- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям при подготовке решения о выдаче разрешения на строительство;

- обеспечение проверки проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае если ранее выдавалось соответствующее разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- участие в разработке нормативно-правовых актов, разработка проектов постановлений, разработка ГПЗУ;

- формирование запросов о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

- обеспечивает направление копию выданного разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства;

- обеспечение подготовки решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

- обеспечение подготовки решения о прекращении действия разрешения на строительство в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- обеспечение подготовки решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- обеспечение уведомления о принятом решении: федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение; орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено



изменение; застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство;

- обеспечение подготовки и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

- формирование запросов о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

- сопровождений разработки и утверждений градостроительной документации района;

- обеспечение проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при выдаче заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

- участие в работе комиссии по осмотру зданий, сооружений, в целях их оценки технического состояния и надлежащего обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, требованиям проектной документации;

- обеспечение осмотра в случаях предусмотренных действующим законодательством объекта капитального строительства при выдаче заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с целью проверки соответствия вводимого в эксплуатацию объекта требованиям, установленные в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- обеспечение контроля по предоставлению застройщиком безвозмездно в администрацию Алексеевского муниципального района выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 -10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- обеспечение направления копии выданного администрацией Алексеевского муниципального района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,



указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

- участие в работе комиссии по выявлению самовольного строительства объектов капитального строительства;

- ведения ГИСОГД.;

- подготовку и направление уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Алексеевского муниципального района;

- иные служебные поручения начальника отдела.

3.3. По взаимодействию с федеральными, областными, муниципальными иными субъектами по вопросам градостроительной деятельности:

- взаимодействует с органом уполномоченным в сфере градостроительной деятельности субъекта РФ, федеральными и областными надзорными органами по вопросам градостроительной деятельности на территории Алексеевского района;

3.4. По иным вопросам в сфере градостроительной деятельности:

- участвует в разработке и реализации программ социально-экономического развития территории Алексеевского муниципального района;

- выявление объектов, обладающих признаками самовольного строительства на территории Алексеевского муниципального района;

- направление информации о выявленных объектах, обладающих признаками самовольного строительства на территории Алексеевского муниципального района в вышестоящие органы по контролю за самовольным строительством;

- обеспечение деятельности комиссии по выявлению объектов, обладающих признаками самовольного строительства на территории Алексеевского муниципального района;

- контроль за соблюдением градостроительной деятельности на территории

Алексеевского муниципального района в пределах установленных законодательством полномочий;

- участие в административном производстве в пределах установленных законодательством полномочий;

- участие в осмотре зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

- выполняет иные функции, предусмотренные градостроительным законодательством.

3.5. Иные должностные обязанности:

- постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;



- уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;
- оказывать структурным подразделениям администрации района методическую и консультативную помощь по вопросам градостроительной деятельности;
- обеспечивать реализацию федерального законодательства и законодательства области в соответствии с возложенными полномочиями;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать настоящий должностной регламент, общие принципы служебного поведения муниципальных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности, правила делопроизводства;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

#### **IV. Права муниципального служащего**

4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.3. Посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения, и организации независимо от форм собственности;

4.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

4.5. повышать квалификацию, переподготовку за счет средств местного бюджета;

4.6. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы;

4.7. Вносить предложения по созыву совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий:

6.1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику



отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района по вопросам, относящимся к его компетенции;

- разработки инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;

- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;

- предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т. п.);

- редактирования представленных документов;

- запроса недостающих документов.

6.2 Обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- анализа вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к его компетенции;

- подготовки и непосредственного участия в работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района, администрацией района по вопросам, относящимся к его компетенции;

- информирования начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района по вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе о возможных социальных последствиях реализации принимаемых решений;

- представления начальнику отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;

- качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района;

- подготовки предложений в планы работы отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района;

- участия в подготовке отчетов о проделанной работе отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района;

- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов



документов;

- визирования проектов подготовленных им документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

- содействия по обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организации и контролю исполнения в пределах своей компетенции решений, принятых в результате данного приема.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:

- Осуществляет подготовку проектов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Алексеевского муниципального района и действующего федерального и областного законодательства в том числе о порядке рассмотрения обращений граждан, согласовывает свои действия с начальником отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района.

8. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Алексеевского муниципального района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями:

- в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией:

- с руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации Алексеевского муниципального района;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными структурами;

- с органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с исполнительными органами государственной власти области;

- с органами местного самоуправления района;

- со средствами массовой информации;

- с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

9. На заместителя начальника отдела по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству - главного архитектора Алексеевского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» распространяются в полной мере ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и обязан соблюдать нормы федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



**V. Показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности муниципального служащего.**

5.1. Подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с установленными требованиями и инструкцией по делопроизводству.

5.2. Способность самостоятельно организовывать и планировать выполнение порученных заданий и должностных функций.

5.3. Умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике.

5.4. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

5.5. Понимание ответственности за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.6. Отсутствие замечаний со стороны руководства по содержанию подготовленных документов и качеству выполнения заданий;

5.7. Творческий подход к решению поставленных задач;

5.8. Соблюдение дисциплины труда;

5.9. Профессиональная компетентность.

Первый заместитель главы  
Алексеевского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Р.И.Зрянин

« 12 » \_\_\_\_\_ 20 19 г.

Начальник отдела делопроизводства и  
кадровой работы администрации  
Алексеевского муниципального района

\_\_\_\_\_ Л.И. Свистунова  
« 12 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 20 19 г.