

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел).

2. Должность главного специалиста Отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Свердловской области, утверждённым Решением Думы городского округа Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к старшей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой главный специалист Отдела исполняет должностные обязанности:

- обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых главой городского округа Богданович в области градостроительной деятельности;

- регулирование градостроительства (строительства) на территории городского округа Богданович.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым главный специалист Отдела исполняет свои должностные обязанности, а также задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры на территории городского округа Богданович;

- ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- реализация документов территориального планирования городского округа Богданович.

5. Основными задачами, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Отдела, являются:

- обеспечение документацией территориального планирования для формирования социальной, производственной, инженерной и транспортной инфраструктур городского округа Богданович;

- реализация государственной политики, направленной на создание безопасной, экологически чистой, благоприятной среды жизнедеятельности, а также на комплексное и эффективное развитие и формирование территории.

6. Главному специалисту Отдела присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

7. Главный специалист Отдела назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с

муниципальной службы городского округа Богданович главой городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия главного специалиста Отдела исполнение его обязанностей возлагается на начальника Отдела по распоряжению главы городского округа Богданович.

10. На главного специалиста Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалистов Отдела.

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность главного специалиста Отдела: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ) СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

12. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» главный специалист Отдела должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

13. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

13.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

13.2. Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава городского округа Богданович;

13.3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота и государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

13.4. Общими умениями:

- мыслить стратегически (системно);
- эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- коммуникативными умениями;

13.5. Знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности;

13.6. Знаниями норм делового общения.

14. Главный специалист Отдела должен обладать профессионально-функциональными знаниями законодательства, в том числе определённых нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности отдела архитектуры.

15. Главный специалист Отдела должен иметь следующие профессионально-функциональные умения:

15.1. Умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышение своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

15.2. Планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

15.3. Работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

15.4. Редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

15.5. Умение работать с правовой справочной системой «КонсультантПлюс».

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

16. Главный специалист Отдела осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

17. Главный специалист Отдела должен исполнять основные обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. На главного специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

18.1. 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;

18.2. Обеспечивать выполнение задач, поставленных главой городского округа Богданович, первым заместителем главы городского округа и начальником Отдела;

18.3. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

18.4. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, а также в подготовке в связи с этим необходимых документов и материалов;

18.5. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа и начальника Отдела в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов (программно-технических средств и средств оргтехники) для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

18.6. Взаимодействовать, а также участвовать во взаимодействии Отдела с другими структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления городского округа Богданович, государственной власти Свердловской области и Российской Федерации, иными организациями (учреждениями) по вопросам деятельности Отдела;

18.7. По поручению начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

18.8. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для Отдела, администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

18.9. Осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

18.10. Использовать документы и информацию, получаемые в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

18.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

18.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

18.13. Принимать участие:

- в проведении конкурсов и аукционов, направленных на привлечение инвестиций в городской округ Богданович;

- в осуществлении мероприятий по архитектурно-художественному оформлению и благоустройству территории городского округа Богданович;

- в реализации градостроительной документации, разработанной, согласованной и утверждённой в установленном порядке;

- в регистрации проведения инженерных изысканий, в контроле качества топографо-геодезических работ и накопления городского геофонда;

- в создании условий для привлечения инвестиций, в том числе путём представления возможного выбора наиболее эффективных видов разрешённого использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

- в реализации проектов инженерного обеспечения районов перспективной застройки;

- в разработке и реализации программ в области градостроительства, социально-экономического развития и перспективных планов развития городского округа Богданович;

- в работе по выявлению и охране памятников архитектуры и природы;

- в подготовке документов для внесения сведений о границах населённых пунктов в Единый государственный реестр недвижимости;

- в подготовке документов для внесения сведений о территориальных зонах в Единый государственный реестр недвижимости;

18.14. Участвовать в заседаниях:

- комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки городского округа Богданович;

- в межведомственной комиссии по признанию жилых домов (помещений) не пригодными для проживания;

- комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке, переустройству помещений в многоквартирных домах на территории городского округа Богданович;

- Градостроительного совета;

- Согласительных комиссиях;

18.15. Организовывать и проводить публичные слушания или общественные обсуждения по вопросам:

- подготовки и внесения изменений в Генеральный план городского округа Богданович;

- подготовки и внесения изменений в правила землепользования и застройки городского округа Богданович;

- получения разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- проектов планировки и проектов межевания территории;

18.16. Участвовать в осуществлении:

- деятельности, направленной на подготовку, согласование и реализацию документов территориального планирования, правил землепользования и застройки на территории городского округа Богданович, документации по планировке и застройке территорий, а также внесение в них изменений;

- освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на основании заявления лица, получившего материнский (семейный) капитал;

- проверки проектной документации на соответствие градостроительному плану земельного участка;

- взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства в пределах своей компетенции;

18.17. Осуществлять:

- мониторинг реализации документов территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Богданович, документации по планировке и застройке территорий;

- ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- выдачу в установленном порядке градостроительных планов земельных участков;

- подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на строительство;

- подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- подготовку документации к проведению аукционов на право заключения договоров о развитии застроенной территории;

- формирование архивного фонда градостроительной документации и передачу в архивный отдел администрации городского округа Богданович, составление актов о выделении документов к уничтожению;

- подготовку проектов муниципальных правовых актов в области инвестиционной, архитектурной и градостроительной деятельности;

- работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления, администрации городского округа Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их отклонение;

- информационную и разъяснительную работу по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Богданович;

- приём граждан;

- работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию документов;

- делопроизводство в пределах компетенции Отдела;

18.18. По поручению главы городского округа Богданович, первого заместителя главы городского округа Богданович и начальника Отдела:

- готовить предложения администрации городского округа Богданович по размещению объектов капитального строительства местного значения, а также материалы по выбору земельных участков для строительства;

- осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- выполнять другие функции, связанные с обеспечением деятельности главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

18.19. Главный специалист Отдела имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

18.20. В пределах своих полномочий главный специалист Отдела имеет право:

- взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных перед отделом архитектуры задач;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- получать в установленном, порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

- знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

- вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения администрации городского округа Богданович.

19. Главный специалист Отдела в соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пункта 4 статьи 15, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными главному специалисту Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- в случае дачи неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. За совершение дисциплинарного проступка главный специалист Отдела может быть уволен с муниципальной службы в случае:

20.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

20.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной главному специалисту Отдела данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- принятия главным специалистом Отдела необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за администрацией городского округа Богданович;

- однократного грубого нарушения главным специалистом Отдела своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда администрации городского округа Богданович и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

21. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с главным специалистом Отдела может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде дисквалификации.

22. Главный специалист Отдела подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

- при непринятии главным специалистом Отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

- при непредставлении главным специалистом Отдела сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

- при непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера муниципальных служащих (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

23. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий главный специалист Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

24. В пределах своих полномочий главный специалист Отдела вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам местного значения городского округа Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Богданович, настоящей должностной инструкцией, поручениями непосредственного руководителя.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

26. Служебное взаимодействие главного специалиста Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

- с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

- с Положением об Отделе;

- с иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- с настоящей должностной инструкцией.

27. Служебное взаимодействие главного специалиста Отдела осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

28. В пределах своих полномочий главный специалист Отдела оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

- «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;
- «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;
- «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;
- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;
- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;
- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
- «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»;
- «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

29. Профессиональная служебная деятельность главного специалиста Отдела оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности

муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа Богданович

«__» _____ 20__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Согласовано:

Начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович

«__» _____ 20__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Согласовано:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович

«__» _____ 20__ года _____ (А.А. Лютова)
(подпись)

Приложение
к должностной инструкции главного
специалиста отдела архитектуры
и градостроительства администрации
городского округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]