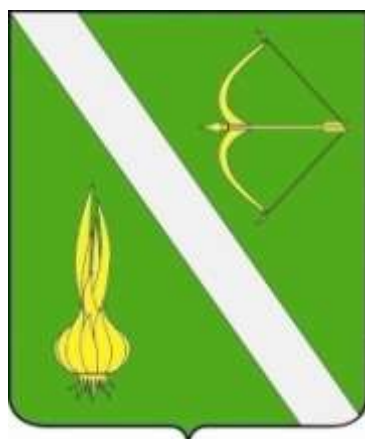




Вестник Бессоновского района

**№ 47 (513)
от 24 октября 2022г.**

с. Бессоновка

Распоряжение от 24.10.2022 № 240к «О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела градостроительства в администрации Бессоновского района Пензенской области	3

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 октября 2022 года № 240к

**О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела градостроительства администрации
Бессоновского района Пензенской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 10.12.2020 № 602-46/4 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»:

1. Провести конкурс на замещение должности главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **21 ноября 2022 года на 14.00 часов** (по московскому времени) в здании администрации Бессоновского района расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2, малый зал администрации района.

3. Документы принимаются конкурсной комиссией с **25 октября 2022 года по 8 ноября 2022 года** в администрации Бессоновского района, режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (выходные: суббота, воскресенье), кабинет № 208.

4. Опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет объявление, содержащее условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, дате начала и окончания приема документов, требования, предъявляемые к гражданину претендующему на замещение должности главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава администрации района

А.Г.Воронков

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного специалиста отдела градостроительства в администрации Бессоновского района Пензенской области**

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела градостроительства.

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Главный специалист отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования.
2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.
3. Наличие базовых знаний:
 - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
 - 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.
4. Наличие профессиональных знаний:
 - 4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
 - 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 2) Водный кодекс Российской Федерации;
 - 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - 5) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 9) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 13) Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 14) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 15) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 16) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 17) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 18) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 19) Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 20) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 21) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 22) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 23) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 24) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 25) Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 26) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 27) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 28) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 29) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- 30) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 31) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 32) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 33) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 34) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 35) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 36) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 37) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 38) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 39) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 40) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 41) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- 42) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;
- 43) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 44) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 21 июля 2016 г. № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;
- 45) Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 46) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 47) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 48) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 49) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 50) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 51) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 52) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- 53) Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 г. № 1164-ЗПО «Градостроительный устав Пензенской области»;
- 54) Закон Пензенской области от 20.02.2013 № 2363-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области отдельных положений Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»»;
- 55) Закон Пензенской области от 04 марта 2015 года № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

56) Постановление Правительства Пензенской области от 19 февраля 2008 г. № 108-пП «Об Утверждении порядка рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Пензенской областью, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области и подготовки по ним заключений»;

57) Постановление Правительства Пензенской обл. от 17.10.2011 № 728-пП «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

58) Постановление Правительства Пензенской области от 07 июня 2012 года № 431-пП «Об утверждении Схемы территориального планирования Пензенской области»;

59) Постановление Правительства Пензенской области от 7 июня 2012 года №431-пП «Об утверждении схемы территориального планирования Пензенской области»;

60) Постановление Правительства Пензенской области от 03 апреля 2007 г. № 207 – пП «Об утверждении Порядка устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности»;

61) Постановление Правительства Пензенской области от 17.10.2011 № 728-пП «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

62) Постановление Правительства Пензенской области от 13.04.2015 № 189-пП «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Пензенской области»;

63) Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2013 №1041-пП «О мерах по реализации положений Федерального закона от 13.03.2006 №38 – ФЗ «О рекламе»;

64) Постановление Правительства Пензенской области от 17.10.2011 № 728-пП «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

65) Постановление Правительства Пензенской области от 13.04.2015 № 189-пП «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Пензенской области»;

66) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Пензенской области от 24.04.2014 № 15/ОД «Об установлении конкретных сроков договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Пензенской области, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, в зависимости от типа и вида рекламной конструкций, применяемых технологий демонстрации рекламы»;

67) Муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области;

68) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;

69) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области;

70) Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

5) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

6) знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

7) знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) распространение наружной рекламы;

5) установка и эксплуатация рекламной конструкции;

6) порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

7) особенности управления градостроительной деятельностью;

8) порядок организации градостроительной деятельности;

9) правила землепользования и застройки;

10) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

11) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

12) понятие нормативно-техническая и проектная документация;

13) понятие градостроительного проектирования;

14) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

15) основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;

16) требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

17) требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

18) порядок резервирования и изъятия земельных участков;

19) порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;

20) порядок принятия решений о сносе самовольных построек;

21) цели и задачи территориального планирования;

22) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7. Наличие профессиональных умений:

1) подготовить проект разрешения на установку рекламной конструкции;

2) разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;

3) работать в автоматизированной системе «Система проектирования электронных регламентов»;

умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

4) умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

5) умение работать в информационно – правовых системах;

6) умение работать в графических программах (Autocad, Photoshop/CoralDraw).

8. Наличие функциональных умений:

1) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2) сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) подготовка служебных документов;

5) составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

1) заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 208 здания администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 25.10.2022.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 часов 08.11.2022.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

21.11.2022 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 14.00 час.

Место проведения конкурса - малый зал администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы главного специалиста отдела градостроительства администрации района, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) явки на конкурс только одного кандидата;

4) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

6) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

7) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект трудового договора

Примерная форма

трудоустройства с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

.....

(место заключения договора)

М:

..... (наименование муниципального образования) в лице представителя нанимателя –

(указать должность, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20____

действующего на основании Устава (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления), а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом (наименование муниципального образования), муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

_____ (полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: _____.

1.6. Дата начала работы: «___» _____ г.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), иных муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), правил внутреннего трудового распорядка (наименование органа местного самоуправления), правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу), а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу);

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты (наименование муниципального образования) и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из: должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____

(_____),

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____

(_____);

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____

(_____);

(указать сумму прописью)

процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____¹;

(указать сумму прописью)

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____

(_____);

(указать сумму прописью)

денежного поощрения в размере _____;

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Оплата труда в виде денежного содержания выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца.

Конкретные даты выплаты денежного содержания:

за первую половину месяца –(указать число месяца) текущего периода;

за вторую половину месяца –(указать число месяца) текущего месяца.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих).

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя _____ часов и сокращенный рабочий день _____ часов).

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Пензенской области от 10.10.2007 №1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда²;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день².

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

7.1. Трудовой договор _____ на _____ определенный _____ срок

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

² Предоставляется тем муниципальным служащим, работа которых связана с вредными и (или) опасными условиями труда или муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.³

8.2. _____

(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ))

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

м.п. (подпись)

(подпись)

« ____ » _____ г.

« ____ » _____ г.

ИНН

(ИНН организации)

Адрес:

Тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес: _____

Страх.свид. № _____

Тел. _____

АЙОНА

1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-16.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

1) архитектура и градостроительство.

3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

1) осуществление градостроительной и архитектурной деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется распоряжением администрации Бессоновского района Пензенской области в установленном порядке.

5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела градостроительства - главному архитектору администрации Бессоновского района Пензенской области.

6. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) главного специалиста, должностные обязанности по данной должности исполняются работником администрации района, на основании распоряжения администрации Бессоновского района Пензенской области.

2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования:

³ Данный пункт включается по усмотрению работодателя

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Водный кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Земельный кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);

11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

12) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

14) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

15) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

16) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

17) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

18) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

19) Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

20) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

21) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

22) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

23) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

24) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

25) Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

26) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

27) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

28) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

30) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

31) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

34) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

35) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

36) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

37) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

38) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

39) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

40) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

41) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

42) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;

43) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

44) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 21 июля 2016 г. № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;

45) Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

46) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

47) Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

48) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

49) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

50) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

51) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

52) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

53) Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 г. № 1164-ЗПО «Градостроительный устав Пензенской области»;

54) Закон Пензенской области от 20.02.2013 № 2363-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области отдельных положений Федерального закона от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

55) Закон Пензенской области от 04 марта 2015 года № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

56) Постановление Правительства Пензенской области от 19 февраля 2008 г. № 108-пП «Об Утверждении порядка рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Пензенской областью, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области и подготовки по ним заключений»;

57) Постановление Правительства Пензенской обл. от 17.10.2011 № 728-пП «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

58) Постановление Правительства Пензенской области от 07 июня 2012 года № 431-пП «Об утверждении Схемы территориального планирования Пензенской области»;

59) Постановление Правительства Пензенской области от 7 июня 2012 года № 431-пП «Об утверждении схемы территориального планирования Пензенской области»;

60) Постановление Правительства Пензенской области от 03 апреля 2007 г. № 207 – пП «Об утверждении Порядка устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности»;

61) Постановление Правительства Пензенской области от 17.10.2011 № 728-пП «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

62) Постановление Правительства Пензенской области от 13.04.2015 № 189-пП «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Пензенской области»;

63) Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2013 № 1041-пП «О мерах по реализации положений Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе»;

64) Постановление Правительства Пензенской области от 17.10.2011 № 728-пП «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Пензенской области, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы»;

65) Постановление Правительства Пензенской области от 13.04.2015 № 189-пП «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Пензенской области»;

66) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Пензенской области от 24.04.2014 № 15/ОД «Об установлении конкретных сроков договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Пензенской области, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, в зависимости от типа и вида рекламной конструкций, применяемых технологий демонстрации рекламы»;

67) Муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области;

68) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;

69) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области;

70) Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района Пензенской области.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

5) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

6) знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

7) знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) распространение наружной рекламы;
- 5) установка и эксплуатация рекламной конструкции;
- 6) порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- 7) особенности управления градостроительной деятельностью;
- 8) порядок организации градостроительной деятельности;
- 9) правила землепользования и застройки;
- 10) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- 11) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;
- 12) понятие нормативно-технической и проектной документация;
- 13) понятие градостроительного проектирования;
- 14) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;
- 15) основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;
- 16) требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 17) требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 18) порядок резервирования и изъятия земельных участков;
- 19) порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;
- 20) порядок принятия решений о сносе самовольных построек;
- 21) цели и задачи территориального планирования;
- 22) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) подготовить проект разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;
- 3) работать в автоматизированной системе «Система проектирования электронных регламентов»;

умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

2) умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

3) умение работать в информационно – правовых системах;

4) умение работать в графических программах (Autocad, Photoshop/CoralDraw).

7.8. Наличие функциональных умений:

1) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2) сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

4) подготовка служебных документов;

5) составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11 - 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на главного специалиста отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области главный специалист обязан:

1) выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел градостроительства;

2) организовывать и контролировать реализацию комплексных планов и мероприятий в сфере градостроительства на территории района;

3) обеспечивать исполнение муниципальных услуг по подготовке выдаче градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, разрешений на размещение рекламных конструкций на территории района, по продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство;

4) выполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

5) отчетываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

6) готовить проекты нормативно-правовых актов, регламентирующих работу отдела градостроительства администрации района;

7) осуществлять контроль по выполнению распорядительных документов, подготовке отчетов и ответов на запросы;

8) принимать участие в заседаниях комиссий, организационных комитетов по вопросам своей компетенции;

9) консультировать граждан, учреждения, организации по вопросам своей компетенции;

10) разрабатывать эскизные проекты, архитектурные образы объектов, эскизы застройки микрорайонов и жилых кварталов; схемы размещения объектов торговли и социально-бытового обслуживания; схемы размещения объектов сервиса и наружной рекламы;

- 11) взаимодействовать с Департаментом архитектуры и градостроительства Пензенской области, Минстроем Пензенской области и с другими муниципальными органами по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности;
 - 12) систематизировать документы, переданные для исполнения;
 - 13) анализировать документы территориального планирования и градостроительного зонирования;
 - 14) вносить предложения по совершенствованию работы отдела градостроительства администрации района;
 - 15) подготавливать задания на разработку схемы территориального планирования муниципальных образований, генеральных планов поселений района:
 - проверять соответствие проектов документов территориального планирования техническим регламентам;
 - участвовать в проведении публичных слушаний по проектам схем территориального планирования поселений района;
 - участвовать в подготовке плана реализации схем территориального планирования, обеспечивает соблюдение интересов поселений района при их подготовке;
 - 16) осуществлять проверку проекта правил землепользования и застройки поселений района на соответствие требованиям технических регламентов, генеральным планам поселений района;
 - 17) разрабатывать порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администраций поселений района;
 - 18) обеспечивать подготовку документации по планировке территории на основании генерального плана поселения, правил землепользования и застройки;
 - 19) участвовать в проведении публичных слушаний по проектам, планировке межевания территорий, генеральных планов, правил землепользования и застройки;
 - 20) проводить проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки по отношению к участку и объекту проектирования;
 - 21) участвовать в подготовке документов для участия района в федеральных и краевых программах;
 - 22) участвовать в разработке и реализации программ социально-экономического развития территории района и комплексного развития поселений района;
 - 23) проверять землеустроительную документацию в отношении разрешенного использования территорий, ограничения прав по использованию земельных участков, сервитутов;
 - 24) оказывать содействие государственным и общественным организациям охраны памятников истории и культуры в осуществлении их функций по охране, реставрации и использованию памятников истории и культуры, и установлению охранных зон;
 - 25) размещать документы в информационных системах градостроительного обеспечения;
 - 26) систематизировать документы, переданные для исполнения;
 - 27) осуществлять работу по архивированию документации, находящейся в отделе градостроительства с дальнейшей передачей ее в архив района;
 - 28) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
 - 29) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - 30) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 31) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области, правила пожарной безопасности;
 - 32) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;
 - 33) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
 - 34) уведомлять организационный отдел администрации района об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с предоставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий.
10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист имеет право:
- 1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Бессоновского района Пензенской области, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;
 - 2) в соответствии со своей компетенцией вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;
 - 3) на дополнительное профессиональное образование;
 - 4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;
 - 5) в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
 - 6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации Бессоновского района Пензенской области;
 - 7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;
 - 8) своевременно информировать начальника отдела градостроительства - главного архитектора администрации Бессоновского района Пензенской области о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.
11. Главный специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Бессоновского района Пензенской области.
12. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о

защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) при реализации прав представителя администрации Бессоновского района, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 2) при реализации полномочий члена комиссии администрации Бессоновского района (и иного коллегиального органа);
- 3) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

14. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) по вопросам своей компетенции.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) по вопросам своей компетенции.

16. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) по вопросам своей компетенции.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

17. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района Пензенской области, Регламентом администрации Бессоновского района Пензенской области.

7. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими администрации Бессоновского района Пензенской области, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

19. Главный специалист предоставляет следующие муниципальные услуги:

- градостроительный план земельного участка.

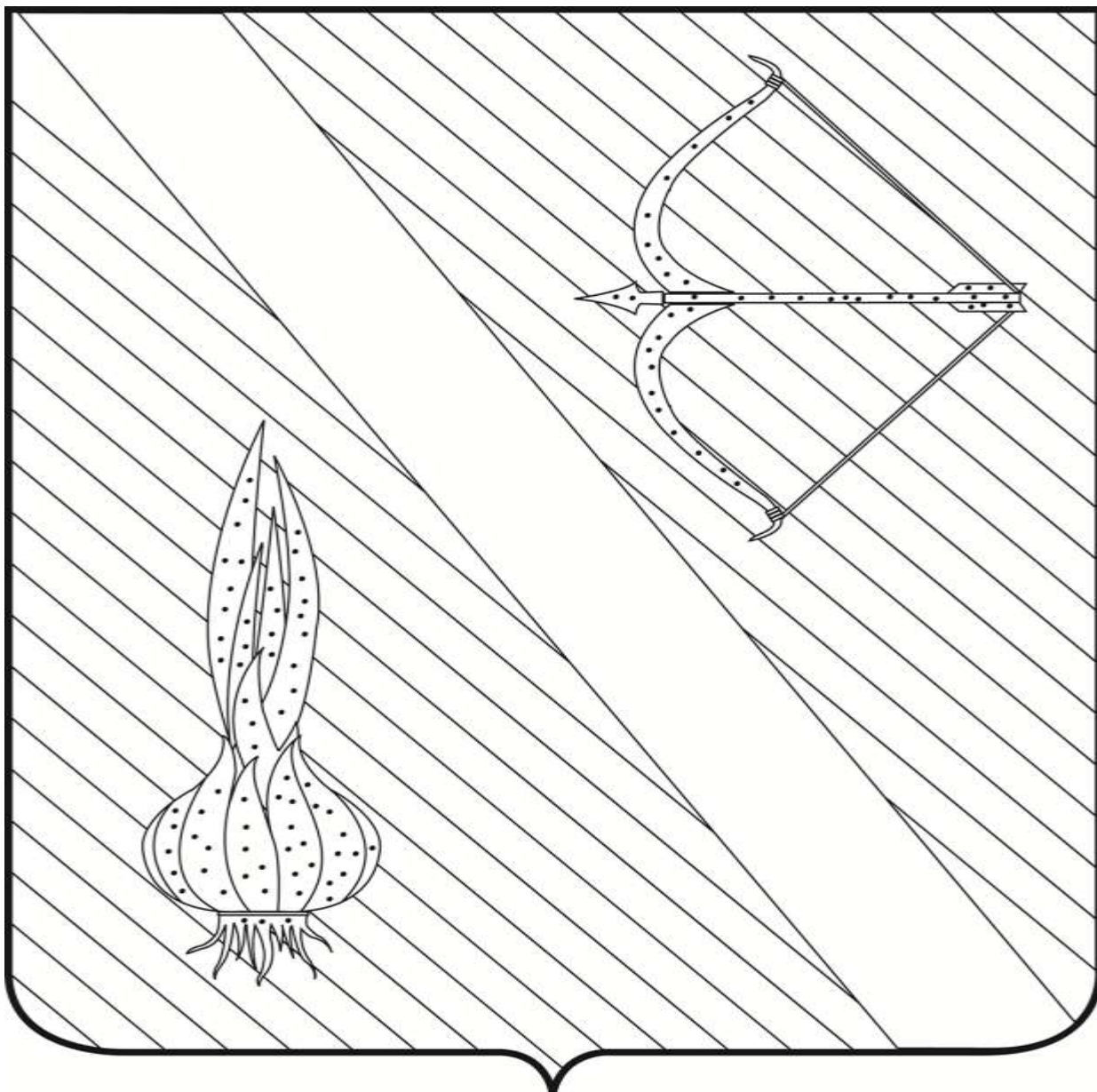
9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- 3) качество выполненной работы,
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- 5) дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-361, факс 8(8-41-40) 25-340, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



Редактор	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 3 экз.	 Бесплатно
------------------------	--	---	----------------------------------	---