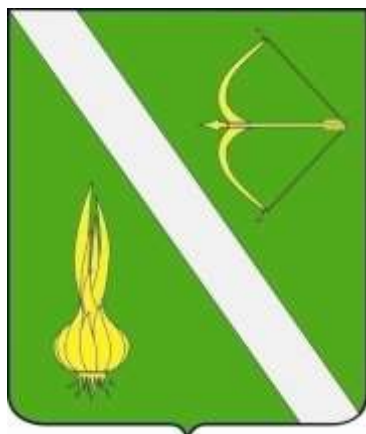




Вестник Бессоновского района

**№ 32 (617)
от 10 октября 2024 г.**

с. Бессоновка

Распоряжение № 301к от 10 октября 2024 года. О назначении конкурса на замещение должности начальника отдела градостроительства – главного архитектора администрации Бессоновского района Пензенской области	3
Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела градостроительства – главного архитектора в администрации Бессоновского района Пензенской области	3

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10 октября 2024 года № 301к

О назначении конкурса на замещение должности начальника отдела градостроительства – главного архитектора 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 начальника отдела градостроительства – главного архитектора администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **7 ноября 2024 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 **11 октября 2024 года по 25 октября 2024 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 начальника отдела градостроительства – главного архитектора администрации Бессоновского района Пензенской области.

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

Исполняющий полномочия главы
Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

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

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

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Начальник отдела градостроительства – главный архитектор администрации Бессоновского района Пензенской области

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

Для замещения должности начальника отдела градостроительства – главного архитектора устанавливаются квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры¹ соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- направление подготовки «Архитектура» или «Градостроительство»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Профессиональный уровень:

3.1. 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.

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 5 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3.2. Наличие профессиональных знаний:

3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 9) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 10) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 11) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 12) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 13) 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»;
- 14) Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 15) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 16) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 17) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 18) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 19) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 20) Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 21) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 22) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 23) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 24) 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»;
- 25) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 26) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 27) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 28) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 29) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 30) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 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 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 33) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 34) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;
- 35) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 36) 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»;
- 37) 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»;

- 38) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 118-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 39) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 40) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 41) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 42) 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»;
- 43) 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»;
- 44) Постановление Правительства Пензенской области от 07 июня 2012 года № 431-пП «Об утверждении Схемы территориального планирования Пензенской области»;
- 45) Постановление Правительства Пензенской области от 03 апреля 2007 г. № 207 – пП «Об утверждении Порядка устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности»;
- 46) 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»;
- 47) Муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области;
- 48) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;
- 49) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области;
- 50) Правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
- 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
- 3) принципы муниципальной службы;
- 4) современные концепции управления персоналом;
- 5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 6) распространение наружной рекламы;
- 7) установка и эксплуатация рекламной конструкции;
- 8) порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- 9) особенности управления градостроительной деятельностью;
- 10) порядок организации градостроительной деятельности;
- 11) правила землепользования и застройки;
- 12) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- 13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;
- 14) понятие нормативно-техническая и проектная документация;
- 15) понятие градостроительного проектирования;
- 16) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;
- 17) основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;
- 18) требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 19) требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
- 20) порядок резервирования и изъятия земельных участков;
- 21) порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;
- 22) порядок принятия решений о сносе самовольных построек;
- 23) цели и задачи территориального планирования;
- 24) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

3.3. 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) особенности управления градостроительной деятельностью;
- 5) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- 6) правила землепользования и застройки;
- 7) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- 8) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;
- 9) понятие нормативно-техническая и проектная документация.

3.4. 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.

3.5. Наличие профессиональных умений:

1) разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;

2) подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6. Наличие функциональных умений:

1) составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района;

2) оценивать коррупционные риски;

3) проводить служебные проверки.

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 о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

10.1) 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 11.10.2024.

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 25.10.2024.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

07.11.2024 – 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

трудового договора с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

.....
(место заключения договора)

«__» _____ 20__

Муниципальное образование – (наименование муниципального образования) в лице представителя нанимателя – _____
(указать должность, Ф.И.О.)

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 24.04.2024 № 4208-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) (в редакции письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24).

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 им должностью муниципальной службы в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

- ежемесячной доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

(указать проценты или сумму прописью)

- премии;

- материальной помощи;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с ... (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих) (в ред. письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24).

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 27¹ 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 (в ред. письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24).

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

6.1.Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (сокращенный служебный день _____ часов).

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день².

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 11 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (в ред. письма от 24.05.2024 № 4.2.1-24);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня³.

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 _____ заключается _____ на _____ определенный _____ срок _____

(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.²

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. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

9.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П. _____
« _____ » _____ Г.

« _____ » _____ Г.

ительно, при
ариантов.
лючается в

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА – ГЛАВНОГО АРХИТЕКТОРА АДМИНИСТРАЦИИ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Должность муниципальной службы начальник отдела градостроительства – главный архитектор администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – начальник отдела), относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-1-07.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

- архитектура и градостроительство

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

- осуществление градостроительной и архитектурной деятельности

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

5. Начальник отдела подчиняется главе Бессоновского района Пензенской области, непосредственно подчиняется первому заместителю главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области, имеет в подчинении трёх главных экспертов отдела градостроительства

6. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности первого заместителя главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры³ соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- направление подготовки «Архитектура» или «Градостроительство»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. 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.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

³ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (муниципальных служащих), указанных в части 2 статьи 6 Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области». В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 9) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 10) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 11) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 12) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 13) 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»;
- 14) Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 15) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 16) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- 17) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 18) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 19) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 20) Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 21) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 22) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 23) Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 24) 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»;
- 25) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 26) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- 27) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 28) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 29) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 30) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 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 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 33) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 34) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;
- 35) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 36) 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»;
- 37) 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»;
- 38) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 118-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 39) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 40) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 41) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 42) 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»;
- 43) 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»;

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

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

46) 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»;

47) Муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области;

48) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;

49) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области;

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

7.3.2.2. Другие профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

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

6) распространение наружной рекламы;

7) установка и эксплуатация рекламной конструкции;

8) порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

9) особенности управления градостроительной деятельностью;

10) порядок организации градостроительной деятельности;

11) правила землепользования и застройки;

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

13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

14) понятие нормативно-технической и проектной документации;

15) понятие градостроительного проектирования;

16) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

17) основные методы и порядок осуществления муниципального жилищного контроля;

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

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

20) порядок резервирования и изъятия земельных участков;

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

22) порядок принятия решений о сносе самовольных построек;

23) цели и задачи территориального планирования;

24) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

7.3.3. 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) особенности управления градостроительной деятельностью;

5) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

6) правила землепользования и застройки;

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

8) основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

9) понятие нормативно-технической и проектной документации.

7.3.4. 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.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;

2) подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района;

2) оценивать коррупционные риски;

3) проводить служебные проверки.

3. Должностные обязанности

8. Основные обязанности начальник отдела а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 12 – 15² Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, начальник отдела обязан:

- 1) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на начальника отдела;
- 2) планировать, организовывать и контролировать реализацию комплексных планов и мероприятий в сфере градостроительства на территории района;
- 3) организовывать исполнение муниципальных услуг по подготовке выдаче градостроительных планов земельных участков;
- 4) исполнять точно и в срок указания и поручения вышестоящего руководителя;
- 5) принимать решения по результатам служебной деятельности;
- 6) участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов, регламентирующих работу отдела градостроительства администрации района;
- 7) участвовать в работе по осуществлению контроля по выполнению распорядительных документов, подготовке отчетов и ответов на запросы;
- 8) анализировать участие в заседаниях комиссий, организационных комитетов по вопросам своей компетенции;
- 9) консультировать граждан, учреждения, организации по вопросам своей компетенции;
- 10) распределять и утверждать разработку эскизных проектов, 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) контролировать взаимодействие с Министерством градостроительства Пензенской области, Минстроем Пензенской области и с другими муниципальными органами по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности;
- 12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;
- 13) информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области;
- 14) обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе, обеспечивать обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области;
- 15) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя (работодателя);
- 20) обеспечивать соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области;
- 21) обеспечивать в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан;
- 22) в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Бессоновского района Пензенской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области, правила пожарной безопасности;
- 23) уведомлять организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с предоставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий;
- 23) в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. Начальник отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Бессоновского района Пензенской области.

11. Начальник отдела 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.

Начальник отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела несёт ответственность за соблюдение муниципальными служащими возглавляемого отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области требований охраны труда и обеспечения безопасности труда.

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

12. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- при реализации прав представителя администрации Бессоновского района, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

- при реализации полномочий члена комиссии администрации Бессоновского района (и иного коллегиального органа);

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

13. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по вопросам своей компетенции.

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

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- по вопросам своей компетенции.

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- по вопросам своей компетенции.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальника отдела определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района Пензенской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Бессоновского муниципального района Пензенской области, определяющими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в органах местного самоуправления Бессоновского муниципального района Пензенской области.

7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие начальника отдела с муниципальными служащими отдела градостроительства 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 14² Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области.

8. Перечень муниципальных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа местного самоуправления

18. Начальник отдела принимает участие в оказании следующих муниципальных услуг (видов деятельности):

1) подготовка, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2) проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания;

3) принятие решения о подготовке документации по проекту межевания территории;

4) утверждение документации по проекту межевания территории по заявлениям заинтересованных лиц;

5) выдача разрешений на установку рекламной конструкции.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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),

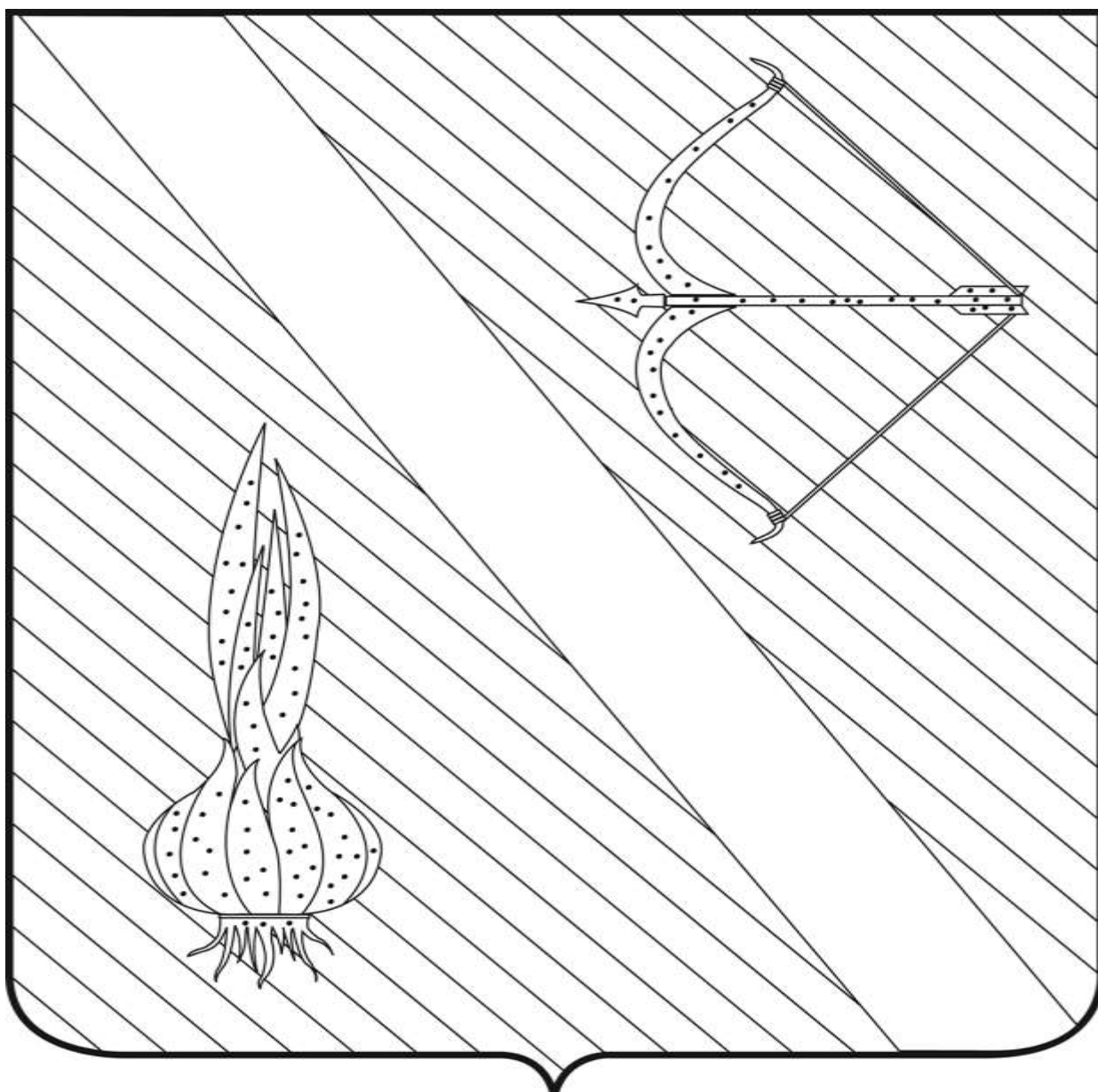
3) качество выполненной работы,

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) 28-661, факс 8(8-41-40) 28-640, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



Редактор Алексеева Е.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 68 – 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
--	---	---	---	---