



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.03.2015 г. № 37-р

Об отделе капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31.01.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2014 г. № 1031 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об отделе капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

должностную инструкцию начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию заместителя начальника (главного архитектора) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта (специалиста по строительству) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства

администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию консультанта (специалиста по строительству и ЖКХ) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию ведущего специалиста (архитектора) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

должностную инструкцию специалиста I категории (специалист ЖКХ) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 10.03.2015 года № 37-р

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее именуется Отдел) является структурным подразделением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области, другими нормативными актами, относящимися к деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с иными функциональными и (или) отраслевыми органами (структурными подразделениями) местной администрации и гражданами.

1.4. Официальное полное наименование отдела – отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Место нахождения отдела: 404 354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

1.5. Отдел может иметь печать, а также соответствующие бланки и штампы со своим наименованием.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой местной администрации. Штатная численность работников отдела утверждается правовым актом местной администрации.

1.7. Работники отдела, выполняющие функции, установленные настоящим Положением, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным правовым актом местной администрации.

2. Задачи отдела.

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) планирование, организация и контроль работ по капитальному строительству и реконструкции объектов, по устойчивому и надежному функционированию систем жизнеобеспечения района;
- 2) подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития капитального строительства и реконструкции объектов;
- 3) организация учета и регулирования потребления энергетических ресурсов, разработка и внедрение мероприятий по надежной эксплуатации и развитию систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, электроснабжения и газоснабжения района;
- 4) реализация государственной политики в области архитектуры и градостроительства на территории Котельниковского муниципального района;
- 5) осуществление градостроительной деятельности на территории Котельниковского муниципального района с соблюдением законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативных актов администрации Котельниковского муниципального района в области градостроительной деятельности;
- 6) обеспечение участия граждан и их объединений в осуществлении градостроительной деятельности;
- 7) формирование системы правового регулирования в отношении объектов градостроительной деятельности на территории Котельниковского муниципального района.

3. Функции отдела.

3.1. Основными функциями отдела являются:

- 1) осуществление государственной политики в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства, контроля за выполнением действующего законодательства и решений органов местного самоуправления по вопросам строительства и ЖКХ, благоустройства и санитарного содержания территорий;
- 2) разработка программ финансирования, необходимых норм, инструкций и указаний в сфере капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с действующим законодательством.
- 3) руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству и реконструкции объектов;
- 4) разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства;
- 5) целевое и рациональное использование финансовых средств, направляемых на капитальное строительство и реконструкцию объектов жилищно-коммунального хозяйства, повышение эффективности

капитальных вложений, концентрация на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

6) заключение на конкурсной основе договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками;

7) контроль за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренных договорами;

8) обеспечение разработки, согласования и экспертизы проектно-сметной документации на объекты, строящиеся по заказу районной администрации;

9) организация выполнения планов капитального строительства, своевременной выдачи проектно-сметной документации для производства строительных работ;

10) контроль за своевременным вводом в эксплуатацию объектов;

11) внедрение рационализаторских предложений, удешевляющих стоимость и сокращающих сроки строительства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений (без снижения прочности конструкций и ухудшения качества строительных работ);

12) учет и составление отчетности по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству по итогам года, квартала, месяца;

13) участие в организации эффективного учета и регулирования потребления энергетических и иных ресурсов, разработка и внедрение мероприятий по надежной эксплуатации и развитию систем водоснабжения, канализации, теплообеспечения, электроснабжения и газоснабжения;

14) сбор и анализ информации о состоянии объектов жилищно-коммунальной сферы и строительства;

15) участие в обследовании зданий, сооружений и объектов внешнего благоустройства Котельниковского муниципального района с целью определения необходимости проведения реконструкции, текущего и капитального ремонта;

16) осуществление контроля за подготовкой объектов жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

17) участие в организации работ по ликвидации стихийных бедствий, катастроф, аварий и их последствий;

18) своевременное рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) организация подготовки и повышения квалификации кадров;

20) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела;

21) осуществление подготовки проекта схемы территориального планирования Котельниковского муниципального района;

22) готовит проекты нормативных правовых актов Котельниковского муниципального района по вопросам архитектуры и градостроительства, а также участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении проектов законодательных и нормативно-правовых документов по вопросам архитектуры и градостроительства;

23) осуществление контроля за ходом разработки документов территориального планирования, оказывает содействие ее разработчикам в получении исходных данных для проектирования и согласовании документации с заинтересованными организациями;

24) участвует в разработке градостроительной и проектной документации, финансируемую за счет средств районного бюджета;

25) участвует в создании информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Котельниковского муниципального района;

26) принимает участие в подготовке материалов и участвует в проведении публичных слушаний по градостроительной документации Котельниковского муниципального района;

27) представляет соответствующие отчетные данные и информацию в Администрацию Волгоградской области, комитет строительства Волгоградской области;

28) Ведет прием, рассматривает предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Права отдела.

4.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

3) руководитель отдела и (или) его работники вправе принимать участие в совещаниях, в работе комиссий, коллегий, советов и иных коллегиальных и (или) совещательных органах местной администрации;

4) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности организаций по вопросам капитального строительства и реконструкции объектов, о результатах проверок докладывать руководству;

5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, использованию бюджетных средств, предусмотренных на капитальное строительство;

6) давать заключения по проектам постановлений муниципального района и нормативных актов, подготовленных структурными подразделениями местной администрацией в части, затрагивающей вопросы строительства, архитектуры и градостроительства.

7) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам градостроительной деятельности.

5. Организация деятельности отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой местной администрации.

5.2. Начальник отдела:

- 1) руководит деятельностью отдела;
- 2) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 3) готовит предложения по штатной численности отдела;
- 4) обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, а также инструкции по делопроизводству;

- 5) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 10.03.2015 г. № 37-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела капитального строительства, архитектуры
и градостроительства Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – начальник отдела) относится к высшей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов;

подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: стаж муниципальной (государственной) службы – 2 года или стаж работы по специальности – 3 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Соблюдает установленные в местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.3. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящего руководства, отданные в пределах должностных полномочий (за исключением незаконных);

3.4. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций государственных органов, органов местного самоуправления и принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Волгоградской области;

3.5. Не разглашает государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшее ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.6. Руководит деятельностью Отдела;

3.7. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела;

3.8. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также разработке программ финансирования, подготовке приказов, распоряжений иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством;

3.9. Осуществляет подготовку проектов писем в Администрацию Волгоградской области и другие областные организации по вопросам, касающимся выделения средств или решения текущих вопросов в области строительства;

3.8. Осуществляет подготовку проектов распоряжений по выделению средств из районного бюджета по статьям расходов, касающихся строительства, архитектуры и градостроительства;

- 3.11. Участвует в выполнении планов капитального строительства, архитектуры по вводу в эксплуатацию объектов производственного и непромышленного назначения;
- 3.12. Осуществляет контроль за целевым и рациональным использованием финансовых средств, направляемых на капитальное строительство и реконструкцию объектов жилищно-коммунального хозяйства, повышение эффективности капитальных вложений, концентрации на пусковых объектах, сокращении объема незавершенного строительства;
- 3.13. Осуществляет контроль за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств;
- 3.14. Осуществляет контроль за проведением экспертизы и согласованием проектно-сметной документации на объекты, строящиеся по заказу местной администрации;
- 3.15. Осуществляет контроль за составлением и ведением отчетности по капитальному строительству, жилищно-коммунальному хозяйству по итогам года, квартала, месяца;
- 3.16. Принимает участие в заключении на конкурсной основе договоров с проектными организациями и с генеральными подрядчиками;
- 3.17. Осуществляет контроль за выполнением проектными и строительными организациями договорных обязательств;
- 3.18. Осуществляет проверку комплектности, приемку полученной проектно-сметной документации для строительства и выдачи ее в установленные сроки генеральному подрядчику;
- 3.19. Ведет учет выполненных, оплаченных строительно-монтажных и проектно-изыскательских работ;
- 3.20. Осуществляет проверку сметной документации, составленной подрядчиками для отделов и комитетов органов местного самоуправления Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- 3.21. Осуществляет контроль правомерного применения расчетов и расценок договорной цены при строительстве объектов;
- 3.22. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений;
- 3.23. Производит в составе комиссии обследование в пределах своей компетенции объектов капитального строительства, подлежащих ремонту и являющихся собственностью муниципального района с составлением актов осмотра и дефектных актов;
- 3.24. Участвует в работе комиссий, осуществляющих контроль за подготовкой объектов жилищного фонда и социальной сферы к сезонной эксплуатации;
- 3.25. Участвует в работе комиссий по расследованию причин аварий строящихся, в построенных зданиях и сооружениях в соответствии с установленным порядком;
- 3.26. Участвует в организации работ по ликвидации стихийных бедствий, катастроф, аварий и их последствий на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- 3.27. Осуществляет иные функции, предусмотренные правовыми актами муниципального района.

4. Права

4.1. Начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства имеет право:

4.2. запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

4.3. привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

4.4. требовать от главы местной администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5. знакомиться с проектами решений местной администрации, касающимися деятельности отдела;

4.6. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.7. вносить на рассмотрение главы местной администрации предложения по улучшению деятельности отдела;

4.8. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами муниципального района.

5. Условия работы

5.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция
заместителя начальника (главного архитектора) отдела капитального
строительства, архитектуры и градостроительства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к главной должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления, методов управления аппаратом органа местного самоуправления; основ ведения деловых переговоров; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, ведомствами,

организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: стаж муниципальной (государственной) службы – 2 года или стаж работы по специальности – 3 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование по специализации должностей муниципальной службы либо иное высшее профессиональное образование.

3. Функциональные обязанности

Заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов муниципального района, их согласование, рекомендаций, соглашений, договоров местной администрации района в пределах своей компетенции;

3.2. Обеспечивает подготовку проекта схемы территориального планирования муниципального района, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

3.3. Осуществляет подготовку, утверждение и выдачу заинтересованным лицам градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа. (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

3.4. Обеспечивает подготовку предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в области градостроительного регулирования, использования, планирования и развития территории муниципального района;

3.5. Согласовывает месторасположение границ земельных участков из категорий земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области и (или) государственная собственность на которые не разграничена. (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

3.6. Обеспечивает подготовку заключений о соответствии (несоответствии) заявленных параметров разрешенного использования, строительства и реконструкции градостроительным требованиям и нормам на территории сельских поселений Котельниковского муниципального района;

3.7. Обеспечивает подготовку разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе обеспечивает проведение осмотра законченных строительством объектов, не подлежащих государственному строительному надзору, а также решений об отказе в выдаче указанных разрешений. (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

3.8. Обеспечивает подготовку разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в выданные ранее разрешения на строительство (реконструкцию), а также отказов в выдаче указанных документов в случае передачи полномочий. (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

3.9. Обеспечивает информирование населения муниципального района о планируемых изменениях в результате градостроительной деятельности путем размещения соответствующих информационных сообщений;

3.10. Участвует в публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности;

3.11. Участвует в реализации инвестиционных проектов в пределах своих полномочий;

3.12. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

3.13. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе своей деятельности;

3.14. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке информации, для рассмотрения на заседаниях комиссии по вопросам предоставления земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством;

3.15. Осуществляет контроль над своевременным вводом в эксплуатацию объектов. (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

3.16. Обеспечивает своевременное рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.17. Обеспечивает представление соответствующих отчетных данных и информацию в органы государственной власти Волгоградской области;

3.18. Ведет прием, рассматривает предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.19. Принимает участие в рассмотрении и согласовании схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального района, в пределах своей компетенции;

3.20. При подготовке разрешения на строительство проверяет соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту

межевания территории. (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

3.21. Получает технические условия и все необходимые для проектирования исходные данные;

3.22. Готовит техническое задание для проведения аукционных процедур на проектирование при условии финансирования из бюджета Котельниковского муниципального района;

3.23. Ведет проектные работы до получения заключения экспертизы при условии финансирования из бюджета Котельниковского муниципального района;

3.24. Осуществляет иные функции в сфере архитектурной и градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством;

3.25. Замещает должность начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства на период его отпуска;

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы заместителя начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель начальника отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела заместителю начальника отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Заместитель начальника отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
администрации Котельниковского
муниципального района
от 10.03.2015 г. № 37-р

Должностная инструкция
консультанта (специалиста по строительству) отдела капитального
строительства, архитектуры и градостроительства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Консультант отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – консультант отдела) относится к ведущей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации, передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового

письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: стаж муниципальной (государственной) службы – 1 год или стаж работы по специальности – 2 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее.

3.Функциональные обязанности.

3.1. Консультант отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- 2) Соблюдать установленные в местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 3) Исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;
- 4) В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Волгоградской области;
- 5) Участвовать в выполнении планов капитального строительства по вводу в эксплуатацию объектов производственного и непроизводственного назначения;
- 6) Обеспечивать согласования проектно-сметной документации на объекты, строящиеся по заказу местной администрации;
- 7) Осуществлять проверку комплектности, приемку полученной проектно-сметной документации для строительства и выдачи ее в установленные сроки генеральному подрядчику;
- 8) Оформлять в установленные сроки генеральные и другие договора подряда на капитальное строительство и реконструкцию объектов с генеральными подрядчиками;
- 9) Вести учет выполненных и оплаченных строительно-монтажных и проектно-изыскательских работ;
- 10) Осуществлять проверку сметной документации, составленной подрядчиками для отделов и комитетов местной администрации и администраций поселений (при передаче полномочий);
- 11) Контролировать правильность применения расчетов и расценок договорной цены при строительстве объектов;
- 12) Принимать участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решать вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций.
- 13) Производить в составе комиссии обследование в пределах своей компетенции объектов капитального строительства, подлежащих ремонту и

являющихся собственностью муниципального района с составлением актов осмотра и дефектных актов;

14) Участвовать в работе комиссий по расследованию причин аварий строящихся, в построенных зданиях и сооружениях в соответствии с установленным порядком;

15) Вести отчетность по объемам капитальных вложений согласно требованиям вышестоящих и статистических организаций в установленные сроки;

16) Поддерживать соответствующий уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

4. Права.

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей консультант отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы консультанта отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью консультант отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела консультанту отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Консультант отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
администрации Котельниковского
муниципального района
от 10.03.2015 г. № 37-р

Должностная инструкция
консультанта (специалиста по строительству и ЖКХ) отдела капитального
строительства, архитектуры и градостроительства

1. Общие положения.

1.1. Консультант отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – консультант отдела) относится к ведущей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации, передового отечественного и зарубежного опыта по осуществлению местного самоуправления; методов управления коллективами; правил делового этикета; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; взаимодействия с государственными и иными органами, ведомствами, организациями, гражданами; подготовки делового

письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: стаж муниципальной (государственной) службы – 1 год или стаж работы по специальности – 2 года.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее.

3. Функциональные обязанности

3.1. Консультант отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- 2) Соблюдать установленные в администрации Котельниковского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 3) Исполняет правомерные поручения главы местной администрации и начальника отдела, относящиеся к функциональным обязанностям;
- 4) В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Волгоградской области;
- 5) Участвовать в разработке районных муниципальных программ финансирования мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с действующим законодательством;
- 6) Участвовать в разработке и выполнении долгосрочных, среднесрочных и текущих планов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 7) Участвовать в проведении инвестиционной, инновационной, кредитной и научно-технической политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в целях обновления и поддержания на высоком уровне объектов ЖКХ;
- 8) Вести отчетность в сфере жилищно-коммунального хозяйства по итогам года, квартала, месяца, согласно требованиям вышестоящих и статистических организаций в установленные сроки;
- 9) Участвовать в организации эффективного учета и регулирования потребления энергетических и иных ресурсов, разработке и внедрении мероприятий по надежной эксплуатации и развитию систем водоснабжения, канализации, теплообеспечения, электроснабжения и газоснабжения;
- 10) Координировать работу по разработке и реализации мероприятий по реформированию жилищно-коммунального комплекса поселений в границах района;
- 11) Вести сбор и анализ информации о состоянии объектов жилищно-коммунальной сферы и строительства.

12) Осуществлять контроль за подготовкой объектов жилищного фонда к сезонной эксплуатации, участвовать в работе комиссии;

13) Производить в составе комиссии обследование в пределах своей компетенции объектов зданий и сооружений и объектов внешнего благоустройства Котельниковского муниципального района, являющихся собственностью муниципального района, с целью определения необходимости проведения текущего и капитального ремонта, реконструкции, с составлением актов осмотра и дефектных актов;

14) Вести отчетность по объемам капитальных вложений согласно требованиям вышестоящих и статистических организаций в установленные сроки;

15) Поддерживать соответствующий уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

16) Осуществлять в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела.

4. Права.

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей консультант отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы консультанта отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью консультант отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела консультанту отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Консультант отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
администрации Котельниковского
муниципального района
от 10.03.2015 г. № 37-р

Должностная инструкция
ведущего специалиста (архитектора) отдела капитального строительства,
архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – ведущий специалист отдела) относится к старшей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; умения эффективно и последовательно организовать работу по взаимодействию с организациями, гражданами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в

коллективе; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3. Функциональные обязанности

3.1. Ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) подготавливает проекты договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям;

2) формирует материалы, доклады для коллегий местной администрации;

3) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативных правовых, правовых актов органов местной администрации;

4) осуществляет ведение делопроизводства, исполнение регламента местной администрации;

5) своевременно подготавливает ответы на обращения граждан и юридических лиц;

6) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе его деятельности;

7) ведет прием граждан по вопросам, касающимся его деятельности;

8) принимает участие в работе коллегий, совещаний, конференций, семинаров, а также комиссий местной администрации;

9) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

10) соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

11) дает разъяснения и консультации, заключения работникам местной администрации по вопросам, относящимся к его компетенции;

12) исполняет постановления, распоряжения, приказы, указания должностных лиц органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих сферу его полномочий;

13) соблюдает запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

14) участвует в создании информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района;

15) предоставляет соответствующие отчетные данные и информацию в органы государственной власти Волгоградской области по вопросам градостроительной деятельности;

16) ведет регистр, строящихся жилых домов и объектов на территории муниципального района;

17) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство по установленной форме, готовить проект разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

18) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для выдачи по установленной форме разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструируемых объектов капитального строительства (При условии передачи полномочий муниципальными образованиями Котельниковского муниципального района);

19) проводить в составе комиссии обследование в пределах своей компетенции объектов капитального строительства, подлежащих ремонту и являющихся собственностью муниципального района с составлением актов осмотра и дефектных актов;

20) участвует в работе комиссий по расследованию причин аварий в строящихся, в законченном строительстве зданий и сооружений в соответствии с установленным порядком;

21) согласовывает разрешительную документацию по рекламной деятельности на территории муниципального района;

22) в пределах своей компетенции дает разъяснения по вопросам градостроительной деятельности;

23) получает технические условия и все необходимые для проектирования исходные данные;

24) готовит техническое задание для проведения аукционных процедур на проектирование при условии финансирования из бюджета Котельниковского муниципального района;

25) ведет проектные работы до получения заключения экспертизы при условии финансирования из бюджета Котельниковского муниципального района.

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей ведущий специалист отдела имеет право:

1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела ведущему специалисту отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
администрации Котельниковского
муниципального района
от 10.03.2015 г. № 37-р

Должностная инструкция
специалиста I категории (специалист ЖКХ) отдела капитального
строительства, архитектуры и градостроительства администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Специалист I категории отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист I категории) относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), замещаемой без ограничения срока полномочий.

1.2. Специалист I категории отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации).

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; служебного распорядка; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; должностного регламента.

б) профессиональные навыки исполнительской дисциплины; эффективной организации своего рабочего времени; умения избегать конфликтных ситуаций; владения компьютерной техникой, оргтехникой.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование.

3. Функциональные обязанности.

3.1. Специалист I категории отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- 2) Соблюдать установленные в администрации Котельниковского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.
- 3) Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящего руководства, отданные в пределах должностных полномочий (за исключением незаконных);
- 4) В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций государственных органов, органов местного самоуправления по согласованию с вышестоящим руководством принимать решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Волгоградской области.
- 5) Участвовать в разработке и выполнении долгосрочных, среднесрочных и текущих планов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 6) Вести отчетность в сфере жилищно-коммунального хозяйства по итогам года, квартала, месяца, согласно требованиям вышестоящих и статистических организаций в установленные сроки;
- 7) Участвовать в организации эффективного учета и регулирования потребления энергетических и иных ресурсов, разработке и внедрении мероприятий по надежной эксплуатации и развитию систем водоснабжения, канализации, теплообеспечения, электроснабжения и газоснабжения;
- 8) Вести сбор и анализ информации о состоянии объектов жилищно-коммунальной сферы и строительства;
- 9) Поддерживать соответствующий уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 10) Осуществлять в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами отдела;

4. Права

4.1. В целях выполнения должностных обязанностей специалист I категории отдела имеет право:

- 1) запрашивать у функциональных и (или) отраслевых органов (структурных подразделений) местной администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- 2) привлекать с согласия руководителей функциональных и (или) отраслевых (структурных подразделений) местной администрации

работников этих органов (структурных подразделений) для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с должностными обязанностями;

3) требовать от главы местной администрации и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также правовыми актами местной администрации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы специалист I категории отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в местной администрации.

5.2. В связи с производственной необходимостью ведущий специалист отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела специалист I категории отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Ответственность

6.1. Специалист I категории отдела привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (на): _____