



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2017 № 664

Об утверждении положения об отделе реализации градостроительной политики управления градостроительной деятельности администрации городского округа Красногорск и должностных инструкций сотрудников отдела

1. Утвердить положение об отделе реализации градостроительной политики управления градостроительной деятельности, прилагается.
2. Утвердить должностные инструкции сотрудников отдела реализации градостроительной политики администрации городского округа Красногорск: начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант – 1 ед., главный специалист – 1 ед., старший инспектор – 4 ед., ведущий инспектор – 1 ед. (прилагаются).
3. Отделу услуг и информационно-коммуникационных технологий управления по связям с общественностью и СМИ (Морозов А.В.) разместить положение об отделе реализации градостроительной политики управления градостроительной деятельности на официальном сайте городского округа Красногорск.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Красногорского муниципального района от 18.07.2016 №333 «Об утверждении положения об отделе реализации градостроительной политики администрации Красногорского муниципального района и должностных инструкций сотрудников отдела».

Глава городского
округа Красногорск



Р.Ф. Хабилов

исп. Компаниец Е.И.
8 (498) 568- 12-50

003273

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реализации градостроительной политики
управления градостроительной деятельности
администрации городского округа Красногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел реализации градостроительной политики управления градостроительной деятельности администрации городского округа Красногорск (далее – отдел) является структурным подразделением органа администрации городского округа Красногорск (далее – администрации). Координацию деятельности отдела осуществляет начальник управления градостроительной деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениями Министерства строительного комплекса Московской области, Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск и настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 20.12.2004 № 190-ФЗ, Уставом городского округа Красногорск (далее – городского округа).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (Главархитектура), Министерством строительного комплекса Московской области, во взаимодействии с Государственными надзорными органами, учреждениями и организациями Московской области и городского округа, специализированными проектными организациями,

осуществляющими деятельность на территории городского округа, общественными объединениями.

1.5. Штатная численность отдела утверждаются главой городского округа Красногорск (далее – глава городского округа).

1.6. Отдел имеет печать и штамп.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование и осуществление практических мер по реализации градостроительной политики на территории городского округа, направленной на обеспечение устойчивого градостроительного развития округа, формирование рациональных систем социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктур, создание полноценной среды для жизнедеятельности населения.

2.2. Подготовка предложений в области градостроительства, взаимодействие с территориальными управлениями городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3. Участие в контроле за осуществлением градостроительной деятельности в целях обеспечения реализации государственной политики в области градостроительства в соответствии с государственными нормативами.

2.4. Рассмотрение вопросов перспективного развития городского округа.

2.5. Обеспечение рационального землепользования на территории городского округа на основе утвержденной градостроительной документации.

2.6. Решение задач создания современного архитектурного облика населенных пунктов городского округа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Оказание консультативной помощи физическим и юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений и жалоб.

3.2. Участие в рамках полномочий муниципального образования в разработке и согласовании документов территориального планирования городского округа, генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки городского округа, местных нормативов градостроительного проектирования, изменений в указанные документы.

3.3. Участие в рамках полномочий муниципального образования в подготовке на основании документов территориального планирования городского округа документации по планировке территории.

3.4. Участие в рамках полномочий муниципального образования в рассмотрении и согласовании проектной документации в отношении муниципальных объектов жилищного, социального, производственного,

коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктуры, рекреационных зон, а также благоустройства территорий городского округа.

3.5. Участие в согласовании современного архитектурного облика населенных пунктов городского округа.

3.6. Организация и проведение заседаний Градостроительного совета городского округа.

3.7. Участие в работе по рациональному землепользованию на территории городского округа на основе утвержденной документации в пределах компетенции отдела.

3.8. Участие в подготовке предложений по предварительному согласованию предоставления земельных участков для строительства новых объектов и реконструкции существующих объектов на территории городского округа в соответствии с градостроительной документацией, согласовании документации по формированию земельных участков.

3.9. Оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующих административных регламентов предоставления услуг в рамках компетенции отдела.

3.10. Участие в разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации), оказываемых отделом, и осуществлении действий, связанных с утверждением административных регламентов (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации), актуализации административных регламентов (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации).

3.11. Подготовка проектов постановлений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Подготовка проектов распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Участие в выдаче градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства.

3.14. Участие в выдаче, продлении, аннулировании разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

3.15. Участие в размещении информации о присвоении адресов объектам адресации в федеральной информационной адресной системе.

3.16. Участие в подготовке мнения администрации по вопросам градостроительной деятельности в рамках межведомственного взаимодействия по запросам органов государственной власти Московской области.

3.17. Участие в выдаче разрешений на производство инженерных изысканий (топографо-геодезических, картографических) на территории городского округа.

3.18. Консультирование по вопросам формирования земельных участков, применения норм и правил в области архитектуры и градостроительства по объектам, расположенным на территории городского округа.

3.19. Систематизация, хранение документов, относящихся к компетенции отдела.

3.20. Участие в комиссиях, требующих соответствующей квалификации сотрудников отдела.

3.21. Совместно с государственными и общественными органами охраны памятников истории и культуры, участие в охране, разработка предложений по использованию памятников истории и культуры, установлении границ территории памятников и охранных зон.

3.22. Согласование дизайна (проекта) рекламных или информационных конструкций на территории городского округа.

3.23. Организация выездных комиссий по заявлениям физических и юридических лиц, органов Государственного надзора по обследованию земельных участков в рамках компетенции отдела.

3.24. Оперативное рассмотрение и организация исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи и контроль прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции отдела.

3.25. Работа со сведениями, позволяющими определить местоположение ЗПУ городского округа с указанием его ведомственной принадлежности или условного наименования по данным на топографических, цифровых, электронных, географических, специальных или других картах, планах, фотопланах или фотосхемах, материалах аэрофотосъемки или фотосъемки из космоса.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа по представлению начальника управления градостроительной деятельности, по согласованию с заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и строительства и освобождается от замещаемой должности главой городского округа.

4.2. Начальник отдела имеет право вносить предложения начальнику управления градостроительной деятельности, заместителю главы администрации по вопросам архитектуры и строительства по комплектованию штата отдела, а также выходить с предложениями о

поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

Заместитель главы администрации
по вопросам архитектуры и строительства



Р.Р. Абдрахимов

Начальник отдела реализации
градостроительной политики
управления градостроительной деятельности



Р.А. Росляков

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «06» 10 2017 № 664

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела реализации градостроительной политики
управления градостроительной деятельности
администрации городского округа Красногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела реализации градостроительной политики управления градостроительной деятельности администрации городского округа Красногорск (далее – начальник отдела, отдел, управление, администрация) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск (далее – глава городского округа) по представлению начальника управления, по согласованию с заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и строительства и освобождается от занимаемой должности главой городского округа.

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору начальника отдела.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления и заместителю главы администрации по вопросам архитектуры и строительства.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела:

- 2.1. Осуществляет общее руководство отделом.
- 2.2. Определяет должностные обязанности сотрудников отдела в целях обеспечения функционирования отдела.
- 2.3. Обеспечивает делопроизводство в отделе, обеспечивает регист-

рацию входящей и исходящей документации (при необходимости), обеспечивает прием и учет обращений физических и юридических лиц и их систематизацию.

2.4. Оказывает консультативную помощь физическим и юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение обращений и жалоб в пределах своей компетенции.

2.5. Обеспечивает сбор информации сотрудниками отдела для подготовки ответов на обращения надзорных органов, граждан, организаций, учреждений и предприятий.

2.6. Обеспечивает ведение справочной работы (при необходимости) о ходе рассмотрения обращения физических и юридических лиц.

2.7. Принимает участие в разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации), оказываемых отделом и осуществлении действий, связанных с утверждением административных регламентов (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации), актуализации административных регламентов (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации).

2.8. Принимает участие в оказании государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующих административных регламентов предоставления услуг в рамках возложенных полномочий.

2.9. Осуществляет контроль за исполнением требований административных регламентов (временных порядков, положений и прочей нормативно-руководящей документации), в том числе контроль за соблюдением сроков и качества предоставления услуг сотрудниками отдела.

2.10. Обеспечивает своевременную подготовку отчетной документации (информации) о качестве и сроках оказания государственных и муниципальных услуг в необходимом объеме.

2.11. Обеспечивает оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи и контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции отдела.

2.12. Принимает участие в разработке и согласовании документов территориального планирования городского округа, генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки городского округа, местных нормативов градостроительного проектирования, изменений в указанные документы в рамках полномочий муниципального образования.

2.13. Принимает участие в подготовке и согласовании на основании документов территориального планирования документации по планировке территории в рамках полномочий муниципального образования.

2.14. Принимает участие (в рамках полномочий муниципального образования) в рассмотрении и согласовании проектной документации в отно-

шении объектов жилищного, социального, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктуры, рекреационных зон, а также благоустройства территорий городского округа.

2.15. Принимает участие в работе по формированию рационального землепользования на территории городского округа на основе утвержденной градостроительной документации в пределах компетенции отдела.

2.16. Принимает участие в подготовке предложений по предварительному согласованию предоставления земельных участков для строительства новых объектов и реконструкции существующих объектов на территории городского округа в соответствии с градостроительной документацией, согласовании документации по формированию земельных участков.

2.17. Совместно с государственными и общественными органами охраны памятников истории и культуры, в рамках полномочий муниципального образования, принимает участие в работе по охране, разработке предложений по использованию памятников истории и культуры, установлению границ территории памятников и зон охраны.

2.18. Обеспечивает собственное участие и участие сотрудников отдела в комиссиях, требующих соответствующей квалификации сотрудников отдела, в т. ч. в комиссии по согласованию перепланировок и/или переустройства помещений, перевода помещений из жилых в нежилые и наоборот, признания помещений не пригодными для проживания, а многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2.19. Принимает участие в работе Градостроительного совета городского округа.

2.20. Обеспечивает ведение протоколов заседаний Градостроительного совета городского округа, обеспечивает предоставление выписок из протоколов по запросам физических и юридических лиц, обеспечивает систематизацию и хранение материалов, рассматриваемых на заседаниях Градостроительного совета городского округа.

2.21. Принимает участие в согласовании проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.22. Организует работу сотрудников отдела по подготовке проектов постановлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.23. Организует работу сотрудников отдела по подготовке проектов распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.24. Принимает участие в рассмотрении документов для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.25. Организует работу сотрудников отдела по выдаче градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства.

2.26. Организует работу сотрудников отдела по выдаче, продлению,

аннулированию разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

2.27. Принимает участие в проверке и подготовке документов для выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

2.28. Обеспечивает работу по размещению информации о присвоении адресов объектам адресации в федеральной информационной адресной системе.

2.29. Обеспечивает работу по актуализации и инвентаризации информации, подлежащей размещению в федеральной информационной адресной системе.

2.30. Обеспечивает подготовку отчетов в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области о предоставлении государственных услуг в пределах компетенции отдела.

2.31. Принимает участие в согласовании разрешений на производство инженерных изысканий (топографо-геодезических, картографических) на территории городского округа.

2.32. Принимает участие в согласовании дизайна (проекта) рекламных или информационных конструкций на территории городского округа.

2.33. Принимает участие в подготовке заключений по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования.

2.34. Принимает участие в подготовке заключений о возможности и целесообразности включения земельных участков в границы населенных пунктов и исключения земельных участков из границ населенных пунктов.

2.35. Принимает участие в подготовке мнения администрации по вопросам градостроительной деятельности в рамках межведомственного взаимодействия по запросам органов государственной власти Московской области.

2.36. Принимает участие в работе по созданию современного архитектурного облика населенных пунктов городского округа.

2.37. Принимает участие в выездных комиссиях по заявлениям физических, юридических лиц, органов Государственного надзора при осуществлении индивидуального жилищного строительства.

2.38. Обеспечивает работу сотрудников отдела в автоматизированных информационных системах для оказания услуг по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.39. Обеспечивает своевременную подготовку справок, информационных материалов по запросам федеральных служб, министерств и комитетов Правительства Московской области, Совета депутатов городского округа Красногорск, органов администрации.

2.40. Обеспечивает систематизацию и хранение документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.41. Взаимодействует с органами Государственного надзора, муни-

ципальными учреждениями и предприятиями, научно-исследовательскими и проектно-изыскательскими организациями, строительными предприятиями, работающими в области архитектуры на территории городского округа.

2.42. Организует работу со сведениями, позволяющими определить местоположение ЗПУ городского округа с указанием его ведомственной принадлежности или условного наименования по данным на топографических, цифровых, электронных, географических, специальных или других картах, планах, фотопланах или фотосхемах, материалах аэрофотосъемки или фотосъемки из космоса.

2.43. Выполняет иные поручения руководителя.

2.44. Начальник отдела обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение какому-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету городского округа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил и норм по охране труда;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в случае, если по результатам специальной оценки условий труда выявлены вредные (опасные) производственные факторы;
- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- реализовывать обеспечение доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;
- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа.

2.45. В части противодействия коррупции начальник отдела обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме главу городского округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- соблюдать порядок сообщения сведений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.46. Начальник отдела обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.47. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.48. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.49. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2.50. Обеспечивает доступность для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывает инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами.

2.51. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

3. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от органов администрации, от государственных и муниципальных органов, а также учреждений, организаций и предприятий, независимо от их форм собственности, информацию и материалы, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей.

3.2. Подготавливать и, по согласованию с заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и строительства, вносить на рассмотрение главе городского округа предложения по решению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области (Главархитектура), Министерстве строительного

комплекса Московской области, администрации городского округа Красногорск, организациях и общественных объединениях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Принимать участие в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Визировать проекты постановлений, распоряжений администрации, разрабатываемые в отделе.

3.6. Визировать проекты постановлений, распоряжений администрации, разрабатываемые в других органах администрации.

3.7. Принимать решения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

3.8. Согласовывать разрешение на установку рекламных конструкций.

3.9. На дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций отдела;
- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;
- соблюдение требований по защите государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- подготовку и оформление документов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с компетенцией отдела;
- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;
- подготовку материалов в соответствии с действующим законодательством, утвержденной градостроительной документацией, строительным нормами и правилами;
- принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если он является стороной конфликта интересов;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;
- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник отдела за совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность начальника отдела производится при наличии высшего образования по специальности «Архитектура» или «Строительство» и стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

5.2. Начальник отдела для исполнения своих обязанностей должен обладать:

5.2.1. Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, законодательства в области архитектуры и градостроительства, муниципальной службы, противодействия коррупции, охраны труда, Устава городского округа Красногорск, иных правовых актов городского округа.

5.2.2. Профессиональными навыками:

- планирования, организации и контроля работы;
- анализа и обобщения информации, представления их результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- владения правилами делового общения;
- принятия самостоятельных решений;
- прогнозирования последствий принимаемых решений.

Заместитель главы администрации
по вопросам архитектуры и строительства



Р.Р. Абдрахимов