



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«*04*» *июня* 2022 г.

## КАРАР

№ *135*

Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и должностных инструкций

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 19.11.2021 №12-9 «О структуре Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об отделе строительства, архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

1.2. Должностную инструкцию начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

1.3. Должностную инструкцию главного специалиста отдела строительства, архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

1.4. Должностную инструкцию главного специалиста отдела строительства, архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

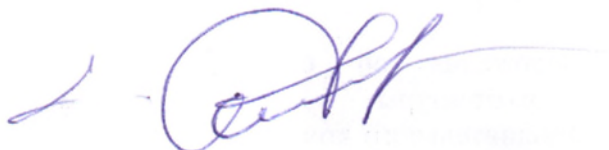
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 15 марта 2018 года № 113 «Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры, ЖКХ

и градостроительства и должностные инструкции специалистов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agryz.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Р.А. Фатыхова.

**Руководитель**



**А.Э. Акбашев**

Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 02.06.2022 № 135

**Положение  
об отделе строительства, архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики  
Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел строительства, архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполкома).

1.2. Отдел подчиняется руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание отдела утверждается Руководителем Исполкома Агрызского муниципального района в пределах установленной численности и фонда оплаты труда работников.

1.5. Отдел в своей работе взаимодействует с законодательными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления, с саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, архитектурно - строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, с органами государственной экспертизы проектной документации и строительного надзора, органами статистики, бюро технической инвентаризации и иными государственными органами, а также с научными, проектными, общественными организациями.

1.6. Для организации и обеспечения своей деятельности отдел обслуживается в отделе бухгалтерского учета и отчетности Исполкома. Финансирование отдела осуществляется за счет местного бюджета, а также других законных источников.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Осуществление полномочий в области строительства, архитектуры и градостроительства на территории Агрызского муниципального района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также государственными стандартами в области проектирования и строительства, градостроительными нормативами, строительными и

экологическими нормами и правилами, порядком осуществления градостроительной деятельности на территории Агрызского муниципального района Республики Татарстан и правилами застройки поселений, требованиями архитектурно-планировочного задания, требованиями к архитектурному облику объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта и благоустройства, настоящим Положением.

### **3. Функции отдела**

3.1. Содействует разработке и реализации государственных и муниципальных, инвестиционных (федеральных, межгосударственных и республиканских) и других целевых программ строительства и капитального ремонта;

3.2. Способствует развитию индивидуального жилищного строительства и созданию благоприятного режима предоставления земельных участков под строительство;

3.3. Участвует в разработке, внесении изменений в схемы территориального планирования, документации по планировке территорий, правил землепользования и застройки, генеральных планов муниципального района, городских и сельских поселений;

3.4. Осуществляет размещение градостроительной документации (ее проектов) в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Подготавливает градостроительные планы земельных участков, расположенных на территории Агрызского муниципального района.

3.6. Осуществляет подготовку разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Агрызского муниципального района.

3.7. Обеспечивает рассмотрение, согласование, подготовку решения об утверждении или отклонении и направлении на доработку схемы размещения рекламных конструкций на территории Агрызского муниципального района, а также вносимых в нее изменений.

3.8. Подготавливает и предоставляет на утверждение решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

3.9. Осуществляет ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории Агрызского муниципального района, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ней.

3.10. В порядке и в случаях, установленных, действующим законодательством направляет документы в орган регистрации прав.

3.11. Предоставляет муниципальную услугу по согласованию границ земельных участков, расположенных на территории муниципальных образований

Агрызского муниципального района Республики Татарстан, с целью постановки на кадастровый учет;

3.12. Предоставляет муниципальную услугу по согласованию акта выбора земельного участка;

3.13. Предоставляет муниципальную услугу по выдаче разрешения на использование объекта незавершенного строительства;

3.14. Предоставляет муниципальную услугу по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.15. Осуществляет направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3.16. Осуществляет направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.17. Выдает разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.18. Согласовывает схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций;

3.19. Предоставляет муниципальную услугу по согласованию и выдаче уведомления о планируемом сносе;

3.20. Предоставляет муниципальную услугу по согласованию и выдаче уведомления о завершении сноса;

3.21. Утверждает архитектурный облик объектов капитального строительства;

3.22. Согласовывает дизайн-проект размещения вывески;

3.23. Предоставляет муниципальную услугу по выдаче выписки из Генерального плана муниципального района, поселения;

3.24. Осуществляет выдачу справок по блокированным застройкам, гаражам;

3.25. Осуществляет деятельность комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.26. Осуществляет подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.27. Осуществляет подготовку и выдачу решений о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.28. Осуществляет подготовку решений на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.29. Осуществляет подготовку разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.30. Осуществляет подготовку и выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.31. Производит выдачу ордеров на земляные работы и согласовывает их

3.32. Предоставляет муниципальную услугу по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.33. Предоставляет муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.34. Предоставляет муниципальную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.35. Предоставляет муниципальную услугу по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Агрызского муниципального района, поселения.

3.36. Предоставляет муниципальную услугу по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

3.37. Участвует в реализации плана мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов.

3.38. Ведет сбор информации и направление в соответствующие организации и инстанции документов по техническим условиям, правоустанавливающих документов на объекты, технические задания и иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

3.39. Обеспечивает в установленном порядке, совместно с бюро технической инвентаризации (БТИ) государственный технический учет и инвентаризацию зданий и сооружений, в том числе незавершенных строительством, жилищно-гражданского и производственного назначения;

3.40. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Агрызского муниципального района, поселений;

3.41. Осуществляет подготовку проектов решений о сносе самовольных построек или их приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.42. Принимает участие в осмотре зданий, сооружений и выдаче рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.43. Организует и обеспечивает деятельность, а также принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам деятельности Отдела.

3.44. Составляет протоколы об административных правонарушениях в области строительства, архитектуры и градостроительства, в случае наделения такими полномочиями в установленном порядке.

3.45. Направляет в органы государственного надзора материалы по привлечению лиц, виновных в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.46. Принимает участие в подготовке проектной документации на строительство, реконструкцию объектов местного значения.

3.47. Осуществляет мониторинг ввода в действие жилых домов за счет всех источников финансирования.

3.48. Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с деятельностью Отдела и обеспечивает их исполнение.

3.49. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района, подготавливает иные проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.50. Подготавливает материалы и статистические данные по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.51. Рассматривает письма, заявления, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и готовит ответы на них.

3.52. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел имеет право:

- использовать печать со своим наименованием
- принимать в пределах своей компетенции решения по всем вопросам строительства, архитектуры и градостроительства на территории Агрызского района Республики Татарстан, являющиеся обязательными для исполнения предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;
- приостанавливать в установленном порядке проектные работы и любые виды строительства, реконструкции, реставрации и капитального ремонта, выполняемые с нарушением утвержденной проектно-планировочной документации, нормативных требований и архитектурно-планировочных заданий, выданных органами архитектуры, а также отклонять проекты, не отвечающие нормативным архитектурно-градостроительным требованиям;
- ставить перед соответствующими государственными органами вопрос о привлечении в установленном порядке к административной и к уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении градостроительной дисциплины, действующего законодательства в области строительства и архитектуры;
- приостанавливать производство топографо-геодезических и инженерно-геологических изысканий, разбивочных работ и раскопок, выполняемых с нарушением действующих технических инструкций или без разрешения, выданного в установленном порядке;



- получать в установленном порядке данные от соответствующих органов статистики, организаций, учреждений, предприятий независимо от их ведомственной подчиненности, расположенных на территории Агрызского муниципального района, а также плановые и отчетные данные по вопросам, относящимся к его компетенции;

- привлекать экспертов и общественность при обсуждении важных архитектурных, градостроительных решений и проектов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- подготавливать предложения о создании комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей (представителей) предприятий, организации и учреждений;

- иметь доступ на все подконтрольные строящиеся объекты по предъявлении работником отдела служебного удостоверения;

- получать информационное, документальное, материально-техническое обеспечение, необходимое для деятельности отдела;

- Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций, предусмотренными законодательством.

4.2. Отдел обязан соблюдать и исполнять:

– Конституцию Российской Федерации;

– Конституцию Республики Татарстан;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

– Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе;

– Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

– иные законы Российской Федерации и Республики Татарстан;

– правовые акты Государственного Совета Республики Татарстан;

– Указы и распоряжения Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;

– постановления и распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан;

– приказы и распоряжения Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан;

– правовые акты иных органов, ведомств, Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан;

– Устав муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан;

- решения Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- постановления, распоряжения, поручения Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- постановления, распоряжения и поручения Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района;
- иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящее Положение;
- государственные стандарты в области проектирования и строительства;
- градостроительные нормативы, строительные, а также экологические нормы и правила;
- порядок осуществления градостроительной деятельности на территории Республики Татарстан и правила застройки поселения;
- требования архитектурно-планировочного задания;
- требования к архитектурному облику объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта и благоустройства.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.2. Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

4.3. Кандидатура начальника отбирается в установленном порядке. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующего направления деятельности, и стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

4.4. Начальник:

осуществляет руководство отделом, распределяет обязанности между работниками;

готовит предложения для последующего утверждения Руководителем Исполкома штатного расписания отдела в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;

в пределах своей компетенции дает распоряжения, указания и организует контроль за их исполнением;

представляет интересы в государственных, общественных и иных организациях;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательствами Республики Татарстан и Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности, цели, задачи и функциональные обязанности специалистов отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых документов законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, за соблюдение установленных сроков и своевременность выполнения поручений руководства, правовых актов, требований, писем, запросов органов и ведомств по Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.4. За соблюдение установленных сроков и своевременность выполнения правовых актов, предусмотренных п. 4.2 настоящего Положения.

## **7. Заключение**

7.1. Настоящее положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются постановлением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района.

7.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Утверждена  
постановлением Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 02.06.2022 № 135

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства**  
**Исполнительного комитета Агрызского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства Исполкома (далее – Начальник отдела) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность Начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность Начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Руководителя Исполкома;

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета, заместителю Руководителя по вопросам строительства, архитектуры и жилищно коммунального хозяйства. Начальник отдела исполняет также правомерные поручения и указания заместителей Руководителя Исполкома по вопросам, входящим в задачи и функции отдела.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики

Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

## **П. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе Начальник отдела строительства, архитектуры и градостроительства должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение или высшее техническое образование, минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Начальник отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;
- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;
- основы трудового законодательства;
- Устав Агрызского муниципального района,
- Положение об Исполкоме, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполкома;
- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального в сфере регулирования вопросов строительства, архитектуры и градостроительства;
- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;
- порядок работы со служебной информацией,
- методы моделирования и технологиями управления (прогнозирование, индикативное управление), на уровне административно-территориального образования, отрасли;
- средства проектирования технологий;
- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

2.3. Начальник отдела должен уметь:

- работать с людьми;
- владеть навыками делового письма;
- эффективно сотрудничать;
- эффективно планировать работу;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым, оперативно реализовывать решения;
- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;
- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;
- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполкомом;
- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполкоме;
- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

Начальник отдела должен стремиться овладеть знаниями и навыками работы, необходимыми в целях использования в деятельности Исполкома по строительству, архитектуре и градостроительству.

### **III. Должностные обязанности**

3.1 Начальник отдела в соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать, обеспечивать своевременное исполнение и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением;

2) 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;

3) соблюдать установленные в исполнительном органе муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

12) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

21) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района

3.2. На начальника отдела возлагаются должностные обязанности:

- оказание местным органам государственного управления, органам местного самоуправления, предприятиям и организациям информационно-методическую поддержку по вопросам строительства, архитектуры и градостроительства;



- осуществляет подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- осуществляет подготовку и выдачу решений о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- производит выдачу ордеров на земляные работы и согласовывает их;
- предоставляет муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- ведет сбор информации и направление в соответствующие организации и инстанции документов по техническим условиям, правоустанавливающих документов на объекты, технические задания и т.д.;
- участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;
- принимает участие в осмотре зданий, сооружений и выдаче рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
- организует и обеспечивает деятельность, а также принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам деятельности Отдела;
- осуществляет мониторинг ввода в действие жилых домов за счет всех источников финансирования;
- участвует в реализации плана мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов;
- выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе;
- отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;
- точно и срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие — лица, его замещающего;
- организация приема и рассмотрения поступивших служебных документов, писем, жалоб и заявлений, а также постановлений и распоряжений вышестоящих органов;
- обеспечение рассмотрения и выдачи градостроительного обоснования по выбору земельных участков, согласования градостроительной документации.
- проведение на территории Агрызского муниципального района единой политики в области строительства, архитектуры, планирования и развития территорий города и районов.
- информирование населения о состоянии среды жизнедеятельности и намерения об ее изменении (строительстве, благоустройстве, прокладке инженерных коммуникаций) через средства массовой информации.
- предотвращение самовольного строительства, сноса зданий и сооружений, участие в работе комиссий.
- 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

- беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

- осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

#### **IV. Права**

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в управлениях и отделах Исполкома сведения и документы, на предприятиях, курируемых отраслей, необходимые для исполнения отделом своих задач и функций, если предоставление запрашиваемых документов и сведений соответствует законодательству;

4.1.2. подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела и Исполкома.

4.1.3. вносить на рассмотрение Руководителя, заместителей Руководителя, Управляющего делами Исполкома, руководителей управлений и отделов Исполкома предложения по вопросам, входящим в функции и задачи отдела, в том числе по принятию и совершенствованию муниципальных правовых актов и иных документов;

4.1.4. присутствовать на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Руководителем, заместителями Руководителя, Управляющим делами Исполкома, при рассмотрении вопросов, входящих в задачи и функции отдела.

4.2. Начальник отдела в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник отдела, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## **V. Ограничения, запреты связанные с муниципальной службой**

5.1. Начальник отдела не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора

Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

5.2. Начальнику отдела запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Республики

Татарстан", иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое

дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

## VI. Ответственность

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Начальник отдела, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Начальника отдела от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя исполнительного комитета Агрызского муниципального района

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждена  
постановлением Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 02.06.2022 № 135-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Главного специалиста отдела строительства, архитектуры и**  
**градостроительства**  
**Исполнительного комитета Агрызского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**II. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела строительства, архитектуры и градостроительства Исполкома (далее – Главный специалист) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность Главного специалиста и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Руководителя Исполкома;

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета, заместителю Руководителя по инфраструктурному развитию, начальнику отдела. Главный специалист исполняет также правомерные поручения и указания заместителей Руководителя Исполкома по вопросам, входящим в задачи и функции отдела.

1.5. На время отсутствия начальника отделом исполняет его должностные обязанности.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и



Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

## **II. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе Главный специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительства должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение.

2.2. Главный специалист отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;
- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;
- основы трудового законодательства;
- Устав Агрызского муниципального района,
- Положение об Исполкоме, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполкома;
- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального в сфере регулирования вопросов строительства, архитектуры и градостроительства;
- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;
- порядок работы со служебной информацией,
- методы моделирования и технологиями управления (прогнозирование, индикативное управление), на уровне административно-территориального образования, отрасли;
- средства проектирования технологий;
- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

2.3. Главный специалист отдела должен уметь:

- работать с людьми;
- владеть навыками делового письма;
- эффективно сотрудничать;
- эффективно планировать работу;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым, оперативно реализовывать решения;
- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;
- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;
- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполкомом;
- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполкоме;
- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

Главный специалист должен стремиться овладевать знаниями и навыками работы, необходимыми в целях использования в деятельности Исполкома по строительству, архитектуре и градостроительству.

### **III. Должностные обязанности**

3.1 Главный специалист отдела в соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать, обеспечивать своевременное исполнение и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением;

2) 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;

3) соблюдать установленные в исполнительном органе муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

12) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

21) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района

3.2. На главного специалиста возлагаются должностные обязанности:

- оказание местным органам государственного управления, органам местного самоуправления, предприятиям и организациям информационно-методическую поддержку по вопросам строительства, архитектуры и градостроительства.

- предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- предоставление муниципальной услуги по согласованию границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, с целью постановки на кадастровый учет;
- предоставление муниципальной услуги по согласованию акта выбора земельного участка;
- предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование объекта незавершенного строительства;
- предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- подготовка и выдачей градостроительного плана земельного участка;
- согласование схемы трасс инженерных сетей и коммуникаций;
- выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- согласование и выдача уведомления о планируемом сносе;
- согласование и выдача уведомления о завершении сноса;
- утверждение архитектурного облика объектов капитального строительства;
- оказывает услуги по установке информационной вывески;
- согласование дизайн-проекта размещения вывески;
- размещение градостроительной документации (ее проектов) в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в соответствии с действующим законодательством;
- ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории Агрызского муниципального

района, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ней;

- предоставление услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- в порядке и в случаях, установленных, действующим законодательством направляет документы в орган регистрации прав;

- предоставление муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

- выдача выписки из Генерального плана поселения;

- выдача справок по блокированным застройкам, гаражам;

- согласование и подготовка изменений в схему территориального планирования.

- ведение протокола комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

- составление протоколов об административных правонарушениях в области градостроительной деятельности, в случае наделения такими полномочиями в установленном порядке

- направление в органы государственного надзора материалы по привлечению лиц, виновных в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

- участие в подготовке проектной документации на строительство, реконструкцию объектов местного значения

- разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с деятельностью Отдела.

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями органов местного самоуправления в пределах компетенции.

- подготовка проектов распоряжений и приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- рассмотрение служебных документов, писем, заявлений граждан.

## **IV. Права**

4.1. Главный специалист имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в управлениях и отделах Исполкома сведения и документы, на предприятиях, курируемых отраслей, необходимые для исполнения отделом своих задач и функций, если предоставление запрашиваемых документов и сведений соответствует законодательству;

4.1.2. подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела и Исполкома.

4.1.3. вносить на рассмотрение Руководителя, заместителей Руководителя, Управляющего делами Исполкома, руководителей управлений и отделов Исполкома предложения по вопросам, входящим в функции и задачи отдела, в том числе по принятию и совершенствованию муниципальных правовых актов и иных документов;

4.1.4. присутствовать на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Руководителем, заместителями Руководителя, Управляющим делами Исполкома, при рассмотрении вопросов, входящих в задачи и функции отдела.

4.2. Главный специалист в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Главный специалист, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## **V. Ограничения, запреты связанные с муниципальной службой**

5.1. Главный специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

5.2. Главному специалисту отдела запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной



профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Республики Татарстан", иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной

службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

## **VI. Ответственность**

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Главного специалиста от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя исполнительного комитета Агрызского муниципального района

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а) \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (подпись)

Утверждена  
постановлением Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 02.06.2022 № 135

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Главного специалиста отдела строительства,**  
**архитектуры и градостроительства**  
**Исполнительного комитета Агрызского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста отдела строительства, архитектуры и градостроительства Исполкома (далее – Главный специалист) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность Главного специалиста и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Руководителя Исполкома;

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета, заместителю Руководителя по инфраструктурному развитию, начальнику отдела. Главный специалист исполняет также правомерные поручения и указания заместителей Руководителя Исполкома по вопросам, входящим в задачи и функции отдела.

1.5. На время отсутствия начальника отделом исполняет его должностные обязанности.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом

муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

## **II. Квалификационные требования**

2.1. В соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе Главный специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительства должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам, возложенным на структурное подразделение.

2.2. Главный специалист отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;
- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;
- основы трудового законодательства;
- Устав Агрызского муниципального района,
- Положение об Исполкоме, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполкома;
- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального в сфере регулирования вопросов строительства, архитектуры и градостроительства;
- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;
- порядок работы со служебной информацией,
- методы моделирования и технологиями управления (прогнозирование, индикативное управление), на уровне административно-территориального образования, отрасли;
- средства проектирования технологий;
- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

2.3. Главный специалист отдела должен уметь:

- работать с людьми;
- владеть навыками делового письма;
- эффективно сотрудничать;
- эффективно планировать работу;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым, оперативно реализовывать решения;
- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;
- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;
- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполкомом;
- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполкоме;
- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

Главный специалист должен стремиться овладевать знаниями и навыками работы, необходимыми в целях использования в деятельности Исполкома по строительству, архитектуре и градостроительству.

### **III. Должностные обязанности**

3.1 Главный специалист отдела в соответствии Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать, обеспечивать своевременное исполнение и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Государственного Совета Республики Татарстан, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, правовыми актами иных органов, ведомств и Министерств по Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Агрызский муниципальный район» Республики Татарстан, решениями Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Агрызского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Положением;

2) 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;

3) соблюдать установленные в исполнительном органе муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах,



расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

12) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

21) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района

3.2. На главного специалиста возлагаются должностные обязанности:

- оказание местным органам государственного управления, органам местного самоуправления, предприятиям и организациям информационно-методическую поддержку по вопросам строительства, архитектуры и градостроительства;

- участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах;
- принимает участие в организации транспортного обслуживания населения;
- разрабатывает план ремонтных работ и строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов района;
- принимает участие в разработке планов по обеспечению безопасности дорожного движения;
- осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- внесение информации, а также ее актуализация в информационные системы: Система контроля дорожного фонда, информационно-аналитическая система на транспорте (АСУ ТК), Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО), мониторинг бюджетной потребности БАРС.
- оформление и выдача свидетельства, карт маршрутов на регулярные муниципальные перевозки;
- предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения;
- предоставление муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;
- организует и обеспечивает деятельность, а так же принимает участие в работе координационного совета по условиям и охране труда Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- организует и обеспечивает деятельность, а также принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам деятельности Отдела;
- составление протоколов об административных правонарушениях в области градостроительной деятельности, в случае наделения такими полномочиями в установленном порядке;
- направление в органы государственного надзора материалы по привлечению лиц, виновных в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с деятельностью Отдела;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями органов местного самоуправления в пределах компетенции;
- подготовка проектов распоряжений и приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- рассмотрение служебных документов, писем, заявлений граждан.

#### **IV. Права**

4.1. Главный специалист имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в управлениях и отделах Исполкома сведения и документы, на предприятиях, курируемых отраслей, необходимые для исполнения отделом своих задач и функций, если предоставление запрашиваемых документов и сведений соответствует законодательству;

4.1.2. подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела и Исполкома.

4.1.3. вносить на рассмотрение Руководителя, заместителей Руководителя, Управляющего делами Исполкома, руководителей управлений и отделов Исполкома предложения по вопросам, входящим в функции и задачи отдела, в том числе по принятию и совершенствованию муниципальных правовых актов и иных документов;

4.1.4. присутствовать на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Руководителем, заместителями Руководителя, Управляющим делами Исполкома, при рассмотрении вопросов, входящих в задачи и функции отдела.

4.2. Главный специалист в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Главный специалист, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## **V. Ограничения, запреты связанные с муниципальной службой**

5.1. Главный специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное

проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

5.2. Главному специалисту отдела запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Республики Татарстан", иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное

образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

## **VI. Ответственность**

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных

обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Главного специалиста от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя исполнительного комитета Агрызского муниципального района

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)