ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации

Конкурсная комиссия Администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области: наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

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

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1) и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Прием документов будет осуществляться с 26 января по 8 февраля 2024 года включительно ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00, справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 20 февраля 2024 года.

«ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального района Красноярский Самарской области (пер.Коммунистический, д.4, с.Красный Яр, Красноярский район, Самарская область).

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты» в администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 20105,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 10053,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_ должностного оклада, что составляет \_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

.

VI. Срок действия трудового договора

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский – дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

19. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

20. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего - главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области**

1. **Общие положения**
	1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области исполняет обязанности по ведущей должности муниципальной службы категории «специалисты» в администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее по тексту - Администрация района), учреждаемой для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский Самарской области установленных задач и функций и замещаемой без ограничения срока полномочий.
	2. На должность муниципальной службы главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее по тексту - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства) назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.
	3. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства непосредственно подчиняется начальнику отдела архитектуры и градостроительства, главному архитектору Администрации района.
	4. На главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.
	5. В период отсутствия главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего.
	6. Назначение на должность муниципальной службы главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства и освобождение от нее осуществляется Главой муниципального района Красноярский Самарской области и оформляется распоряжением Администрации района на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.
	7. Положения настоящей должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, аттестации, планировании служебной деятельности муниципального служащего.
	8. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении.
	9. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

структуру и руководящий состав Администрации района и ее подразделений;

правила деловой переписки в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и государственными стандартами;

общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации района;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Основы организации труда и управления, правила и нормы охраны труда;

Правила эксплуатации организационной техники;

Положения настоящей должностной инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие исполнения возложенных на отдел архитектуры и градостроительства Администрации района функций.

1. **Должностные обязанности**
	1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства обязан:
		1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Самарской области, Устав муниципального района Красноярский Самарской области, иные муниципальные правовые акты;
		2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
		3. 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;
		4. Соблюдать установленные в Администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Положение о персональных данных муниципальных служащих, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, другие локальные нормативные акты;
		5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
		6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
		7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющемся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
		8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
		9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами о муниципальной службе;
		10. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
		11. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В рамках исполнения возложенных на отдел архитектуры и градостроительства Администрации района функций главного специалист отдела архитектуры и градостроительства исполняет следующие должностные обязанности:

1. Участвует в подготовке решений, связанных со строительством, планировкой, застройкой, благоустройством, озеленением объектов недвижимости независимо от формы собственности;
2. Участвует в подготовке градостроительных планов на территории муниципального района Красноярский Самарской области в пределах своей компетенции;
3. Участвует в подготовке уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
4. Участвует в подготовке уведомлений о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
5. Готовит уведомления о соответствии/ несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства, направляет данные уведомления в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
6. Направляет в электронном виде пакет документов (уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства) для постановки на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;
7. Получает в электронном виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) и выдает заявителю;
8. Взаимодействует с кадастровым инженером, изготовившим технический план на объект недвижимости;
9. Участвует в подготовке разрешений на строительство блокированных жилых домов и объектов недвижимости;
10. Участвует в подготовке разрешений на ввод в эксплуатацию блокированных жилых домов и объектов недвижимости;
11. Участвует в выдаче справок о самовольной постройке, архивных справок;
12. Составляет официальные письма, запросы, ответы по вопросам, относящимся к компетенции отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области;
13. Дает консультации по оформлению объектов недвижимости;
14. Готовит информацию, отчеты, сведения в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области;
15. Участвует в подготовке разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
16. Принимает заявления, выдает решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
17. Осуществляет прием заявлений и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории муниципального района Красноярский Самарской области;
18. Готовит ежемесячно отчеты в министерство строительства Самарской области;
19. Готовит отчет в территориальный отдел статистики по Самарской области;
20. Готовит сведения о количестве выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов недвижимости для Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области;
21. Участвует в работе комиссии по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
22. Участвует в работе жилищной межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
23. Ведет учет жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, а также жилых помещений, признанных непригодными для проживания;
24. Консультирует граждан и юридические лица, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области;
25. Выполняет обработку и подготовку документов отдела архитектуры и градостроительства постоянного срока хранения для передачи дел в архивный отдел Администрации района;
26. Выполняет иные поручения начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Красноярский Самарской области в рамках компетенции структурного подразделения.
27. **Права**
	1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства 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;
		4. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего 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 Администрации района;
		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 с материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
		10. Объединение, включая право создавать 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;
		12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии в соответствии с Уставом муниципального района Красноярский Самарской области.
	2. Для выполнения возложенных на главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства должностных обязанностей имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц Администрации района.
	3. За добросовестное исполнение главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему могут быть применены следующие виды поощрения:
28. объявление благодарности;
29. выплата денежной премии;
30. награждение ценным подарком;
31. награждение почетной грамотой.
32. **Ответственность**
	1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

* 1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.
	2. За причинение материального ущерба главный специалист отдела архитектуры и градостроительства несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.