

|  |
| --- |
| Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 15.12.2016 № 2189-п

Об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

 В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

 1. Утвердить схему расположения земельного участка условныйномер 56:45:0000000: ЗУ1 с местоположением:

 1.1. ЗУ1- Площадь земельного участка 5895кв. м., расположенный в кадастровом квартале: 56:45:0000000 по адресу: Российская Федерация, Оренбургская область,г. Сорочинск,ул.Саратовская.Разрешенное использование: земельные участки (территории) общего пользования. Категория земель: земли населенных пунктов.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Александра Федотовича Крестьянова.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.



Глава муниципального образования

Сорочинского городского округа Т.П.Мелентьева

Разослано: в дело, Управление архитектуры, прокуратуре, заявителю, Кузнецову В.Г.

Главный государственный инспектор

Управление градостроительного контроля

Краснодарский край
Краснодар

от 36 000 до 37 000 руб.

*Прием документов: 14 ноября 2016 г. по 5 декабря 2016 г.*

Тип объявления

Вакансия для включения в резерв

Резерв: На конкретную должность

Источник вакансии, наименование государственного органа или организации

Департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края

Профиль деятельности организации

архитектура и градостроительство

Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении

Управление градостроительного контроля, Контрольно-аналитический отдел

Группа должности

Ведущая

Должностной регламент

[Главный гос.инсп.doc - 75,0kB](http://files.gossluzhba.gov.ru/49309a89-3c66-408c-805a-2d42b28e89c9/download/516eea65-e98a-4b4d-976e-a701a5acd2c7/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BF.doc)

Должностные обязанности

осуществляет мониторинг утверждения документов территориального планирования, градостроительного зонирования (схемы территориального планирования, генеральные планы, правила землепользования и застройки); проводит мониторинг и подготавливает анализ, составляет таблицы по документам территориального планирования; подготавливает отчеты об утверждении документов территориального планирования и правил землепользования и застройки; подготавливает служебную записку руководителю департамента о стадиях утверждения правил землепользования и застройки в муниципальных образованиях; участвует в организации мероприятий при проведении в департаменте этапа ежегодного конкурса «Самый благоустроенный город Кубани»; ежеквартально подготавливает в Министерство регионального развития РФ отчет об исполнении полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления Краснодарского края законодательства о градостроительной деятельности; участвует в организации и проведении совещаний, рабочих встреч и других мероприятий департамента; осуществляет государственный контроль за соблюдением органами местного самоуправление законодательства о градостроительной деятельности

Тип служебного контракта

Бессрочный

Служебный распорядок

Командировки: 10% служебного времени

5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00

Ненормированный рабочий день

Социальный пакет

Предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в статье 26 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», а при определенных условиях, предусмотренных законодательством, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ и в статье 27 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ.

Знания и навыки

основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края; порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края, департамента; основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности департамента. должен обладать умениями: организационной работы, подготовки мероприятий в сфере деятельности отдела; аналитической, экспертной работы по профилю деятельности отдела; разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела; организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений департамента для решения вопросов своей деятельности; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; коммуникативности и умения строить межличностные отношения

Квалификационные требования к стажу

Обязательный стаж государственной службы: Не менее 2 лет

Обязательный стаж работы по специальности: Не менее 4 лет

Требования к замещаемой должности — образование

Высшее образование

Время и место приёма документов

ежедневно кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, город Краснодар, ул. Кузнечная, 6, кабинет 914

Дополнительная информация

На конкурс граждане представляют следующие документы: а) личное заявление; б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года №67-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16 октября 2007 года №1428-р)) с приложением фотографии (3х4 см); в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); д) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на гражданскую службу или ее прохождению; е) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации; ж) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Сведения предоставляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Краснодарского края.

Дополнительные требования к кандидатам

К участию в конкурсе допускаются граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ, отвечающие квалификационным требованиям к уровню образования по одной из специальностей высшего образования: по направлению «Архитектура», или по направлению «Строительство», или по направлению «Юриспруденция», или по направлению «Землеустройство и кадастры», или по направлению «Менеджмент»; минимальный стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет; для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома не менее одного года

Обеспечение деятельности органа местного самоуправления

ведущий специалист

отдел капитального строительства

Краснодарский край
Горячий Ключ

от 20 000 до 21 000 руб.

*Прием документов: 11 ноября 2016 г. по 5 декабря 2016 г.*

Тип объявления

Вакансия для замещения вакантной должности

Замещение по конкурсу: Нет

по результатам собеседования

Источник вакансии, наименование органа местного самоуправления

Администрация Краснодарского края, Администрация муниципального образования город Горячий Ключ

Принадлежность органа местного самоуправления

Городской округ

Наименование муниципального района / городского округа с внутригородским делением, в границах которого находится орган местного самоуправления

Администрация Краснодарского края

Профиль деятельности органа местного самоуправления

Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение

Структурное подразделение, подразделение в структурном подразделении

отдел капитального строительства

Группа должности

Старшая

Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности

Строительство

Должностной регламент

[долж.инстр. вед спец -.doc - 53,0kB](http://files.gossluzhba.gov.ru/49309a89-3c66-408c-805a-2d42b28e89c9/download/e63d8706-dd34-44f3-aca2-af61b88077b2/%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6.%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80.%20%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%20-.doc)

Должностные обязанности

Принимает участие в решении задач, возложенных на отдел. Рассматривает обращения, жалобы граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Осуществляет подготовку информации по запросам отраслевых (функциональных) органов администрации, исполнительных органов государственной власти, юридических лиц, граждан в пределах своей компетенции. Участвует в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций. Осуществляет контроль за исполнением муниципальных контрактов по строительству и капитальным ремонтом объектов муниципальной собственности. Получает и оформляет исходные данные для проектирования объектов строительства (резервирование земельного участка, земельно-правовой документации, технико-экономические обоснования, технические условия на присоединение инженерных коммуникаций, градостроительных планов и заключений). Обеспечивает сопровождение проектной стадии (контроль за разработкой проектно-сметной документации, согласование ее в установленном порядке, передача в органы экспертизы, на утверждение генподрядной организации). Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Горячий Ключ, ответы на контрольные вопросы, письма, обращения. Принимает участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности предприятий в соответствии с распоряжениями главы муниципального образования город Горячий Ключ. Оказывает методическую помощь администрациям сельских округов в оформлении документации по капитальному и текущему ремонту объектов. Ведет делопроизводство и отвечает за сохранность архивных документов в отделе капитального строительства. Участвует в подготовке всех видов отчетности.

Тип служебного контракта

Бессрочный

Служебный распорядок

Командировки: 10% служебного времени

5-ти дневная с.н. с 08-00 до 17-00

Ненормированный рабочий день

Социальный пакет

в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе

Знания и навыки

Знания и навыки, необходимые для замещения должности: - Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности; - законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае; - законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции; - Устав муниципального образования; - правила служебного распорядка; - правила документооборота и работы со служебной информацией; - Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования город Горячий Ключ; - нормы охраны труда и противопожарной защиты. - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; - основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования. Навыки: - организации личного труда и планирования служебного времени; - владения оргтехникой и средствами коммуникации; - владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; - владения официально-деловым стилем современного русского языка; - в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); - другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. - системного подхода к решению задач; - аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; - разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности; - составления и исполнения перспективных и текущих планов; - организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации муниципального образования для решения вопросов своей деятельности; - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан; - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; - коммуникативности и умения строить межличностные отношения; - организационной работы. А также знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий: - аппаратное и программное обеспечение; - возможности и особенности применения и использования возможностей межведомственного документооборота; - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности. Навыки: -навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; -навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; -навыки работы в операционной системе; -навыки управления электронной почтой; -навыки работы в текстовом редакторе; -навыки работы с электронными таблицами; -навыки подготовки презентаций; -навыки использования графических объектов в электронных документах; -навыки работы с базами данных; -навыки и умение работы с информационно -правовыми системами «Консультант», «Гарант»; -навыки и умение работы исполнителя в системе интегрированного, корпоративного учета планирования и анализа «Синкопа –Документ».

Квалификационные требования к стажу

Обязательный стаж государственной службы: Без предъявления требований к стажу

Обязательный стаж работы по специальности: Без предъявления требований к стажу

Требования к замещаемой должности — образование

Среднее профессиональное образование

Время и место приёма документов

понедельник-пятница с 08.00 до 12.00, Краснодарский край город Горячий Ключ ул.Ленина 191 кабинет 32