

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 31.10.2024 № 1084

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 26 марта 2019 г. № 258  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Курганинский район)  
от 31.10.2024 № 1084

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении архитектуры и градостроительства администрации  
муниципального образования Курганинский район

### 1. Общие положения

1.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление) является уполномоченным органом муниципального образования Курганинский район по вопросам архитектуры и градостроительства – специально уполномоченный орган на решение вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

1.2. Работа Управления строится на основе планирования, достижения единогласия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника.

1.3. Управление непосредственно подчинено главе муниципального образования Курганинский район.

1.4. Штат Управления утверждает глава муниципального образования Курганинский район с учетом специфики и объемов работы.

1.5. Управление подотчетно департаменту по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в части исполняемых ими полномочий в области архитектуры и градостроительства.

1.6. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования

Курганинский район.

Начальник Управления назначается на должность по согласованию с департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

1.7. Начальник Управления осуществляет подбор кадров, вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности специалистов Управления, согласно приложениям к настоящему Положению, вносит предложения по изменению структуры Управления.

1.8. В Управлении находится архив градостроительной документации, материалов изысканий, проектов зданий и сооружений и т.п.

1.9. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.10. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Краснодарского края, Уставом Краснодарского края, Уставом муниципального образования Курганинский район и настоящим Положением.

## 2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Достижение устойчивого развития территории Курганинского района в интересах настоящего и будущего поколений;

2.1.2. Формирование гармоничной среды жизнедеятельности;

2.1.3. Рациональное размещение объектов капитального строительства, социальной, производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры, а так же объектов, не относящихся к объектам капитального строительства;

2.1.4. Сохранение и развитие объектов историко-культурного наследия;

2.1.5. Обеспечение архитектурного своеобразия территории муниципального образования Курганинский район;

2.1.6. Обеспечение муниципального образования необходимой и качественной градостроительной документацией.

2.2. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.2.1. Реализация государственной политики в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования Курганинский район, организация инвестиционно-строительной деятельности, направленной на преобразование и развитие муниципального образования Курганинский район;

2.2.2. Участие в работе по проведению на территории муниципального образования Курганинский район единой политики в области архитектуры и градостроительства с целью создания здоровой и безопасной среды жизнедеятельности населения, а также экономической эффективности использования территории муниципального образования Курганинский район;

2.2.3. Определение основных направлений градостроительной политики и

осуществление градостроительных мероприятий, направляемых на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития территории муниципального образования Курганинский район;

2.2.4. Исполнение положений законодательства Российской Федерации о градостроительстве, законов и иных нормативно-правовых актов Краснодарского края в области градостроительства, правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

2.2.5. Осуществление организационно-методического обеспечения органов местного самоуправления по вопросам территориального развития и формирования инженерной, транспортной и социальной инфраструктур муниципального образования Курганинский район;

2.2.6. Обеспечение доступа населения к информационным ресурсам в области градостроительной деятельности;

2.2.7. Обеспечение учета, хранения, использования и защиты от несанкционированного доступа к материалам информационных ресурсов (фондов) в соответствии с действующим законодательством;

2.2.8. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с возложенными функциями на Управление.

### 3. Функции Управления

В целях выполнения возложенных задач и достижения поставленных целей Управление в установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Курганинский район порядке выполняет следующие основные функции:

3.1. Участвует в работе по подготовке и утверждению документов территориального планирования территории муниципального образования Курганинский район, организывает подготовку и утверждение документов территориального планирования сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Курганинский район:

3.1.1. Участвует в подготовке заданий на разработку документов территориального планирования;

3.1.2. Проверяет соответствие разработанных документов территориального планирования техническим регламентам, сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

3.1.3. Осуществляет контроль за разработкой документов территориального планирования, обеспечивает увязку интересов органов местного самоуправления поселений и района при их подготовке.

3.2. Участвует в работе по подготовке и утверждению правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Курганинский район, а также проектов по внесению изменений в данные правила.

3.3. Участвует в работе по подготовке и утверждению документации по

планировке территории:

3.3.1. Участвует в подготовке заданий на разработку документации по планировке территории сельских поселений (проектов планировки, проектов межевания);

3.3.2. Осуществляет проверку подготовленной документации по планировке территории на соответствие техническим регламентам, правилам землепользования и застройки, документам территориального планирования;

3.4. Участвует в подготовке местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования и поселений Курганинского района.

3.5. Организует работу комиссии по землепользованию и застройке.

3.6. Организует проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам связанным с утверждением документов территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории сельских поселений Курганинского района, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.7. Выполняет подготовку градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Курганинского района.

3.8. Выполняет подготовку разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию расположенных на территории сельских поселений Курганинского района, на территории нескольких поселений Курганинского района.

3.9. Выполняет подготовку уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.10. Выполняет подготовку уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.11. Выполняет подготовку уведомлений о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях

сельских поселений.

3.12. Подготовка решений о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов.

3.13. Участвует в организации конкурсов и аукционов на разработку градостроительной и проектной документации, архитектурно-художественное оформление и благоустройство территории муниципального образования, финансируемые из средств местного бюджета.

3.14. Предварительно рассматривает эскизные предложения проектируемых объектов перед заседанием градостроительного Совета.

3.15. Согласовывает по поручению градостроительного Совета проектную документацию по объектам общественного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, по планировке территории, а также благоустройства территории муниципального образования Курганинский район.

3.16. Участвует в работе комиссии по земельным и инвестиционным вопросам администрации муниципального образования Курганинский район.

3.17. Рассматривает предложения по выбору земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки и благоустройства на территории в соответствии с градостроительной документацией.

3.18. Участвует в работе Совета инвестиционного развития администрации муниципального образования Курганинский район.

3.19. Ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края.

3.20. Участвует в работе комиссий по проведению публичных слушаний и обсуждений в поселениях Курганинского района в пределах компетенции.

3.21. Обеспечивает права физических и юридических лиц на осуществление градостроительной деятельности на территории муниципального образования в соответствии с Градостроительным кодексом.

3.22. Создает условия для реализации требований градостроительных нормативов, правил землепользования и застройки поселений на территории муниципального образования Курганинский район при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

3.23. Взаимодействует с управлением имущественных отношений и сектором по строительству отдела жилищно-коммунального хозяйства при борьбе с самовольным строительством. При выявлении объектов самовольного строительства направляет сведения и материалы в сектор по строительству отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.24. В пределах компетенции осуществляет ведение реестров выданных разрешений. Необходимые сведения вносит на сайт открытого правительства.

3.25. Обеспечивает размещение рекламы (рекламных конструкций) на территории Курганинского района:

3.25.1. Подготавливает и выдает разрешения на установку рекламных конструкций.

3.25.2. Заключает договора на установку рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляется муниципальным образованием Курганинский район.

3.25.3. Организует проведение торгов по продаже права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена либо на земельном участке поселения, распоряжение которым осуществляется муниципальным образованием Курганинский район.

3.25.4. Выдает предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Курганинского района.

3.26. Принимает участие в работе при выполнении комплексных кадастровых работ.

3.27. Подготавливает заключения в пределах компетенции по запросам физических, юридических лиц, органов власти.

3.28. Выполняет подготовку актов освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.29. Выполняет работы по согласованию архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Курганинского района.

3.30. Выполняет иные поручения главы муниципального образования Курганинский район.

#### 4. Права Управления

Управление во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Курганинский район, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимые для осуществления возложенных на Управление функций и задач информацию, документы и материалы.

4.2. Взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления и организациями в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию правовых актов органов местного самоуправления в области градостроительства, архитектуры, землепользования, инженерных изысканий для строительства.

4.4. Участвовать в разработке целевых инвестиционных программ и

оказывать содействие их разработчикам в согласовании такой документации с органами исполнительной власти.

4.5. Давать разъяснения по вопросам применения норм, правил и стандартов в области строительства, архитектуры и градостроительства, землепользования в пределах своих полномочий.

4.6. Отклонять от согласования архитектурные проекты, не одобренные градостроительным Советом.

4.7. Отклонять предложения по предварительному согласованию размещения объектов капитального строительства, если это противоречит утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территорий.

4.8. Образовывать комиссии, рабочие группы и проводить заседания, совещания и иные мероприятия с привлечением представителей органов государственной власти, местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководством) по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.9. Принимать участие в работе комиссий, в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Курганинский район по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.10. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 5. Обязанности Управления

5.1. Обеспечение выполнения положений Устава муниципального образования Курганинский район.

5.2. Проведение единой политики в области архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования Курганинский район.

5.3. Осуществление градостроительных мероприятий, направленных на решение текущих и перспективных задач комплексного социально-экономического развития территории муниципального образования Курганинский район.

5.4. Организация подготовки нормативных актов органов местного самоуправления в области градостроительства.

5.5. Выполнение иных функций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области градостроительной деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут персональную ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей;

за качество и сроки подготовки документов;

за качество и сроки предоставляемых Управлением муниципальных услуг;

за соблюдение правил внутреннего распорядка администрации муниципального образования;

за сохранность документов.

## 7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению главы администрации муниципального образования Курганинский район в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об Управлении производится в порядке его принятия.

7.3. В случае если какой-либо пункт настоящего Положения перестает соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, это не останавливает действия остальных пунктов и Положения в целом. Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район



Е.В. Перкин

Приложение 1  
к Положению

**Квалификационные требования  
к направлению и квалификации профессионального образования для замещения должностей  
муниципальной службы в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального  
образования Курганинский район**

№ пп	Наименование должности муниципально й службы	группа должностей и уровень профессионального образования	Квалификационные требования	
			к направлению подготовки и специальности (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности)	к квалификации (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности)
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	главная, высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа	по специальности «архитектура, промышленное и гражданское строительство, землеустройство и кадастр, градостроительство»	квалификация «архитектор, инженер, инженер-строитель, инженер-землеустроитель, в том числе бакалавры и магистры»
2	главный специалист	ведущая, высшее образование по профилю деятельности органа	по специальности «архитектура, строительство, землеустройство и кадастр»	квалификация «архитектор, инженер-строитель, инженер- землеустроитель, в том числе бакалавры и магистры»

1	2	3	4	5
3	ведущий специалист	старшая, профессиональное образование по профилю замещаемой должности	по направлению «архитектура, строительство, землеустройство, юриспруденции»	квалификация «архитектор, техник-строитель, инженер-землеустроитель, юрист»
4	специалист I категории	младшая, профессиональное образование по профилю замещаемой должности	по направлению «промышленное и гражданское строительство, архитектура, землеустройство, геодезия, юриспруденции»	квалификация «строитель, архитектор, геодезист, инженер-строитель, техник-строитель, инженер-землеустроитель, техник-землеустроитель, юрист»

Начальник управления архитектуры и градостроительства,  
главный архитектор администрации муниципального  
образования Курганский район



Е.В. Перкин

**Квалификационные требования  
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной  
службы, стажу работы по специальности, к профессиональным  
знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей  
муниципальной службы в управлении архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального образования  
Курганинский район**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности
1	2	3
1	Начальник управления	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
2	Главный специалист	высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; требования к стажу не предъявляются
3	Ведущий специалист	профессиональное образование по профилю замещаемой должности; требования к стажу не предъявляются
4	Специалист I категории	

Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и

исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- 5) знание Устава муниципального образования Курганинский район;
- 6) знание правил служебного распорядка;
- 7) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;
- 8) знание правил делового этикета;
- 9) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования Курганинский район;
- 10) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 11) знание основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих для всех групп должностей являются:

- 1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 2) владение информационно-коммуникационными технологиями;
- 3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;
- 4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:


№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам
1	2	3
1	Начальник управления,	<p>Начальник управления должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) основы государственного и муниципального управления;</li> <li>б) основы права, экономики, социально-политического развития общества;</li> <li>в) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район по профилю деятельности;</li> <li>г) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;</li> <li>д) основы управления персоналом.</li> </ul> <p>Начальник управления должен иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район в соответствующей сфере деятельности;</li> </ul>

1	2	3
		<p>б) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;</p> <p>в) организационно-распорядительной деятельности;</p> <p>г) системного подхода к решению задач;</p> <p>д) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;</p> <p>е) ведения деловых переговоров;</p> <p>ж) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;</p> <p>з) организации и ведения личного приема граждан;</p> <p>и) взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>к) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;</p> <p>л) руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности администрации муниципального образования Курганинский район, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;</p> <p>м) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.</p> <p>Начальник управления должен обладать знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий в расширенном уровне:</p> <p>1) знания: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;</p> <p>2) навыки: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.</p>

1	2	3
2	главный специалист	<p>Главные и ведущие специалисты должны знать:</p> <p>а) задачи и функции администрации муниципального образования Курганинский район;</p>
3	ведущий специалист	<p>б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;</p> <p>в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности администрации муниципального образования Курганинский район.</p> <p>Главные и ведущие специалисты должны иметь навыки:</p> <p>а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;</p> <p>б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;</p> <p>в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;</p> <p>г) системного подхода к решению задач;</p> <p>д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;</p> <p>е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;</p> <p>ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования Курганинский район для решения профессиональных вопросов;</p> <p>з) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;</p> <p>и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;</p> <p>к) построения межличностных отношений;</p> <p>л) ведения деловых переговоров.</p> <p>Главные и ведущие специалисты должны обладать знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий на базовом уровне в следующем объеме:</p> <p>1) знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>2) навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.</p>

1	2	3
4	специалист I категории	<p>Специалист I категории должен знать:</p> <p>а) задачи и функции администрации муниципального образования Курганинский район;</p> <p>б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;</p> <p>в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования Курганинский район.</p> <p>Специалист I категории должен иметь навыки:</p> <p>а) планирования служебной деятельности;</p> <p>б) систематизации и подготовки информационных материалов;</p> <p>в) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;</p> <p>г) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;</p> <p>д) эффективного межличностного взаимодействия.</p> <p>Специалист I категории должен обладать знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий на базовом уровне в следующем объеме:</p> <p>1) знания: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>2) навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.</p>

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район

 Е.В. Перкин