

Структура ГУ «Управления архитектуры и градостроительства города Астаны»

Руководство

1. Руководитель Управления — Тайталиев Бактыбай Халыкович
2. Заместитель руководителя Кожамжаров Кайрат Токтарович
3. Заместитель руководителя — Кивенова Гулжан Максатовна
4. Заместитель руководителя — Максимов Антон Валентинович

Отделы Управления архитектуры и градостроительства города Астаны

1. Отдел контроля дизайна архитектурной среды
2. Отдел главных архитекторов районов
3. Отдел контроля по приемке вводимых объектов в эксплуатацию и градостроительного кадастра
4. Служба управления персоналом
5. Юридический отдел
6. Отдел финансового обеспечения
7. Отдел контроля и документооборота
8. Отдел согласования проектов, ведения градостроительного совета, отводов и архитектурно-планировочных заданий
9. Отдел выдачи разрешений на производство работ по вскрытию городской территории
10. Отдел контроля за восстановлением благоустройства после производства работ
11. Отдел наружной рекламы

Основные задачи, функции, права и обязанности отделов ГУ "Управления архитектуры и градостроительства города Астаны"

Отдел главного дизайнера

1. Отдел главного дизайнера (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны» (далее Управление).
2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.
3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела
4. Основными задачами Отдела являются:
согласование эскизных проектов реконструкции фасадов, малых архитектурных форм, рекламы, колористических решений, благоустройства и проектов монументально-декоративного оформления города;
подготовка материалов для работы комиссии по указанию самовольных строений, пристроек, хозпостроек и самовольно захваченных земельных участков.
5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:
мониторинг по использованию земель, за ходом строительства объектов, пресечение нарушений касающихся использования земель и строительства;
6. Рассмотрение обращений граждан (письменные, с личного приема Акима района и др.) и принятие решений по ним;
7. рассмотрение поступивших жалоб, отработка жалоб с выездом на место, при необходимости совместно с другими заинтересованными службами (ГАСК, земельная инспекция, СЭС, противопожарная служба, экологическая полиция и др.);

8. Подготовка решений главного архитектора города о перепланировке и реконструкции помещений, строений.
9. Участие в районных мероприятиях касающихся:
 - 9.1. Праздничного оформления территории района к праздникам (новый год, Наурыз, день города и др.)
 - 9.2. Выполнение схем закрепления территории за хозяйствующими субъектами для уборки территории района от снега и наледи в зимнее время и мусора.
10. Разработка концепции (проектов) благоустройства дворовых территорий, малых архитектурных форм и др.
11. Подготовка материалов и участие от имени Управления в составе ономастической комиссии.
12. Организация работы по подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации по вопросам дизайна городской среды, архитектуры, монументов и скульптур, МАФ и ландшафтного дизайна.
13. Участие в совещаниях проводимыми местным исполнительным органом.
14. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивает от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся отдела главного дизайнера;
15. В обязанности Отдела входит:
 - участие в составе Градостроительного совета города Астаны;
 - организация работы и контроль за ходом проведения акций и программ по благоустройству внутриквартальных территорий;
 - формирование направления развития городской ландшафтной архитектуры;
 - рассмотрение и согласование вопросов реконструкции фасадов первых этажей жилых домов, зданий, сооружений;
 - организация работы по рассмотрению и согласованию эскизных проектов пристроек, отдельно стоящих объектов социальной инфраструктуры (магазины, кафе, СТО, ИЖС, производственные здания и сооружения, и т.п.), не относящихся к компетенции градостроительного Совета;
 - осуществление консультативной деятельности и разъяснения населению основных положений государственной градостроительной политики;
3. Организация деятельности отдела
16. Отдел возглавляет начальник отдела назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя Начальника Управления.
17. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
18. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальника Управления в соответствии с номенклатурой должностей;
 - В состав отдела входит: начальник отдела и главный специалист, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;
 - Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.
19. Начальник отдела:
 - Осуществляет контроль за исполнением приказов начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;
 - обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами начальника Управления и иными документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с

законодательством Республики Казахстан;
представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;
осуществляет руководство и организацию работы отдела;
осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;
вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;
подписывает документы, исходящие от отдела;
повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;
принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;
распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Департамента и функциональных обязанностей;
принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

20. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

21. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;
обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов;
вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

22. Работники отдела ответственны:
За порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;
неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;
качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел отводов и архитектурно-планировочных заданий

1. Отдел отводов архитектурно-планировочных заданий (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением об Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

Проведение государственной политики в области архитектуры, градостроительства и строительства;

Разработка архитектурно-планировочных заданий.

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

Прием материалов и подготовка архитектурно-планировочных заданий;
Организация работы по выдаче архитектурно-планировочных заданий;
Взаимодействие с проектными организациями по вопросам основной деятельности;
Контроль за официальной перепиской между государственными учреждениями, физическими и юридическими лицами по вопросам основной деятельности;
Выдача архитектурно-планировочных заданий.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивать от проектных организаций, застройщиков независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности правоустанавливающие документы на земельный участок,

отведенный под проектирование, другие документы, касающиеся работы отдела;

7. В обязанности Отдела входит:

проведение работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц по основной деятельности;

проверка эскизных проектов на соответствие архитектурно-планировочных заданий нормам СНиП.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению Заместителя начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности Начальником Управления

в соответствии с номенклатурой должностей;

В состав отдела входит: начальник отдела главный и ведущий специалисты, функциональные

обязанности которых определены в соответствии с настоящим Положением;

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;

осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими

поручений руководства Департамента и функциональных обязанностей; принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;

неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел контроля по приемке вводимых объектов в эксплуатацию и градостроительного кадастра

1. Отдел контроля по приемке вводимых объектов в эксплуатацию и градостроительного кадастра (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и

градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

контроль по приемке вводимых объектов в эксплуатацию;

формирование этапов развития градостроительного кадастра.

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

контроль за реализацией генерального плана города Астаны, проектов детальной планировки,

проектов застройки, проектов строительства в соответствии с утвержденной

градостроительной документацией, соблюдением градостроительной дисциплины,

территориальных планов застройки;

подготовка ответов по жалобам и заявлениям физических и юридических лиц, структурных

подразделений города Астаны;

подготовка материалов по вопросам отдела, входящим в компетенцию главного архитектора

города;

осуществление мониторинга по вводимым и введенным объектам в эксплуатацию;

оформление актов государственной и приемочной комиссии;

формирование единой базы данных адресного регистра.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся работы отдела.

7. В обязанности Отдела входит:

организация работы по приемке и регистрации в установленном законодательством порядке

объектов (комплексов), вводимых в эксплуатацию на основании заявления заказчика; участие в работе рабочей и государственной комиссии по приемке в эксплуатацию

завершенных строительством объектов;

согласование стройгенплана.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

9. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником Управления в

соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главные специалисты, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением.

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

10. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления; осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

11. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав

и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую

дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также

соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

12. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела:

своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

13. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну; качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел организационно-кадровой работы

1. Отдел организационно-кадровой работы (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно — правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

участие в подборе и расстановке кадров в системе Управления, проведение систематического

состояния дел, отслеживание изменений и тенденций в составе кадров.

разработка и проведение в жизнь стратегии формирования кадрового потенциала, формирование резерва кадров;

участие в разработке и внедрении нормативных документов, методических материалов и инструкций по кадровой работе;

создание банка данных кадров, проведение мониторинга реформирования государственной

службы и изменений в вопросах, связанных с государственной службой;

взаимодействие с Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы в вопросах реализации стратегии реформирования государственной службы, социальной защищенности государственных служащих, перемещения их по службе;

взаимодействие с кадровыми службами местных исполнительных органов по вопросам кадровой работы;

изучение деятельности государственных органов Республики по выполнению Закона Республики Казахстан «О государственной службе», осуществление контроля над исполнением поручений, приказов Управления по кадровым вопросам;

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции: организация персонального и статистического учета кадров, анализ их состава и сменяемости;

оформление материалов по назначению на должности и освобождению работников, ведение

личных дел, внесение необходимых записей в них, обеспечение их хранения, осуществление

контроля по соблюдению утвержденного порядка назначения на должности и освобождения

от должностей, организация согласования руководящих кадров;

обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестации сотрудников Управления;

проведение специальной проверки кандидатов на должности;
исчисление трудового стажа и выслуги лет государственным служащим для установления доплат к заработной плате;

ведение трудовых книжек сотрудников Управления;

организация изготовления и выдачи служебных удостоверений работникам Управления;
учет командировок сотрудников Управления, осуществление контроля над соблюдением ими

правил внутреннего трудового распорядка и графика отпусков;

комплектование Управления высококвалифицированными специалистами, проведение конкурсов на занятие вакантных административных должностей, подготовка для представления в Управление Агентства по делам государственной службы списков вакантных

должностей, заявок по заполнению вакантных должностей и иную необходимую информацию;

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивает от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся кадровой работы;

7. В обязанности Отдела входит:

консультация государственных служащих по вопросам их правового положения, контроль соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

работа по формированию резерва кадров, проведение аттестации служащих;

оформление документов при приеме и увольнении государственных служащих;

оформление и учет трудовых книжек, запись в трудовые книжки сведений о работе, поощрениях и награждениях и др.;

составление и корректировка графика отпусков, оформление отпусков;

работа комиссии по определению стажа по выслуге лет;

оформление и выдача постоянного (временного) пропуска;

работа по работе с призывниками (военно-учетный стол);

оформление документов на получение пособия по случаю потери кормильца;

работа по табельному учету;

проведение собеседования;

подготовка и оформление документов на хранение;

составление и сдача статистических отчетов в Агентство по делам государственной службы.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником Управления

в соответствии с номенклатурой должностей.

В отдел входит: начальник отдела и главные специалисты, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;

Документы _____, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления; осуществляет руководство и организацию работы отдела; осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела; вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела; подписывает документы, исходящие от отдела; повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей; принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации; распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей; принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;

неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Юридический отдел

1. Юридический Отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления

архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение соблюдения законности в деятельности Управления;

осуществление правовой оценки проектов приказов, инструкций, положений и других актов

правового характера, подготавливаемых в Управлении;

обеспечение методического руководства правовой работы в Управлении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

представление интересов Управления в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

подготовка проектов постановлений акимата, решений Акимата;

рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц по вопросам архитектуры и градостроительства;

оказание правовой помощи по проведению государственных закупок;

участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений;

участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой, финансовой и договорной дисциплины;

принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления, а также по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Управления;

оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

организация работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

ведение систематизированного учета, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и иные нормативные акты, поступающие в Управление;

организация по информированию работников Управления, структурных подразделений о действующем законодательстве;

организация работы по изучению должностными лицами Управления нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

подготовка актов акимата по вопросам деятельности Управления, а также деятельности советов, комиссий в области архитектуры и градостроительства.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивать от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся работы юридического отдела.

7. В обязанности Отдела входит:

рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам архитектуры и градостроительства;

осуществление предварительной проверки на соответствие требованиями законодательства представляемых на подпись руководителю проектов приказов, инструкций, проектов постановлений акимата города Астаны, решений Акимата города Астаны и иных документов правового характера;

организация правового всеобуча;

систематизированный учет и хранение поступающих нормативных документов;

рассмотрение запросов, представлений прокуратуры, а также других контролирурующих органов.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Начальником Управления по представлению Заместителя Начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности Начальником Управления

в соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главный специалист, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением.

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;

осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;

распределяет обязанности отдела и контролирует исполнение поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела:

своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов;

вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;

неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел финансового обеспечения

1. Отдел финансового обеспечения (далее — Отдел) является структурным подразделением

Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение достоверной, обоснованной и своевременной системы бухгалтерского учета и

финансирования;

методическое обеспечение подведомственных государственных учреждений в области бухгалтерского учета и финансирования государственных учреждений, содержащихся за счет

местного бюджета;

ежегодное составление бюджетной заявки бюджетных программ на предстоящий финансовый

год и трехлетний период в пределах доведенного уполномоченным органом лимита расходов;

подготовка информации по оценке эффективности бюджетных программ на основе бюджетных заявок, паспортов, отчетов о ходе реализации бюджетной программы, планов финансирования бюджетных программ.

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции: ведет бухгалтерский учет исполнения планов финансирования бюджетных программ (подпрограмм) по Управлению;

обеспечивает начисление и выплату в срок заработной платы штатным работникам;

обеспечивает своевременное проведение расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг;

осуществляет учет и контроль сохранности поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, их инвентаризацию, проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей,

находящихся на

балансе и на ответственном хранении Управлении;

учет основных средств, начисление ежемесячной амортизации, сверка остатков основных средств по ежемесячному балансу предприятия;

ведение книги выдачи доверенностей;

осуществляет процесс государственных закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Управления;

проводит работу по сбору, обобщения и подготовке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

осуществляет систематизированной учет положений, инструкций, методических указаний по

вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции

отдела;

обеспечивает хранение документов по учетной политике, программ машинной обработке учетных данных, расчетов к ним, других документов, а также их сдачу в архив в установленном порядке.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивает от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся работы отдела.

7. В обязанности Отдела входит:

организация управления движением финансовых ресурсов и регулирование финансовых отношений;

руководство разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов;

контроль за выполнением плановых заданий, за полным учетом поступающих денежных средств, товаро-материальных ценностей, за правильным начислением и своевременным перечислением платежей в бюджет (походный налог, социальный налог, отчисления в пенсионный фонд), правильность расхода фонда заработной платы, установление должностных окладов;
целевое использование денежных средств по утвержденному плану;
организация бухгалтерского учета исполнения планов финансирования Управления;
обеспечение своевременного оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков;
контролирует правильное и эффективное расходование средств в соответствии с открытыми лимитами и их целевым назначением по утвержденным планам финансирования с учетом внесенных в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
осуществление экономического анализа деятельности всех подведомственных государственных предприятий Управления.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела (главный бухгалтер) назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником Управления в соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главный специалист, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;

осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов; обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны: за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну; качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел контроля и документооборота

1. Отдел контроля и документооборота (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее — Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства Управления, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами отдела являются:

совершенствование форм и методов работы с документами в Управлении;

обеспечение единого порядка документирования;

разработка Инструкции по делопроизводству и других нормативно-методических документов

по документированию и управлению документацией;

разработка номенклатуры дел, обеспечение сохранности номенклатурных дел и их использование;

осуществление контроля за правильностью оформления и формирования дел в структурных

подразделениях;

осуществление регистрации, контроль за сроками исполнения документов в соответствии с

Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

5. Отдел в установленном законодательством Республики Казахстан порядке осуществляет

следующие функции:

первоначальная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, хранение, доставка

и рассылка документов;

своевременное рассмотрение руководителем отдела входящих документов, осуществляет

контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководителю;

контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярное предоставление

руководству Управления о результатах исполнения документов;
разработка и согласование с соответствующим государственным архивным учреждением проектов бланков организационно–распорядительных документов организации;
разработка инструкции по делопроизводству и других нормативно-методических документов
по документированию и управлению документацией;
составление и разработка номенклатуры дел организации, обеспечение оперативного хранения дел и их использование;
разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;
контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работ с документами;
проведение совещаний, семинаров и разъяснений по вопросам документирования и управления документацией.

6. Отдел имеет право:

запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работ

документационной службы;

7. В обязанности отдела входит:

Организация личного приема по карточкам граждан;

организация ежедневных планерных совещаний Управления, ведение протоколов;

контроль по осуществлению отбора документов, передаваемых на государственное хранение,

организация хранения и экспертиза ценности документов;

контроль по обеспечению и своевременному составлению отчета по форме 1-ОЛ, отчетов поступившей корреспонденции на государственном языке из государственных органов, ежемесячных отчетов по входящей и исходящей корреспонденции;

Контроль учета и хранения фирменных бланков Управления;

Контроль учета и хранения фирменных бланков акимата города Астаны.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником Управления

в соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главный специалист, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением.

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;

осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;
подписывает документы, исходящие от отдела;
повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;
принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;
распределяет обязанности отдела и контролирует исполнение поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;
принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;
обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов;
вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;
неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;
качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел согласования проектов и ведения градостроительного совета

1. Отдел согласования проектов и ведение градостроительного совета (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно — правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением об Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

проведение государственной политики в области архитектуры, градостроительства и строительства;

прием заявок на участие в Градостроительном совете;

проверка проектов на соответствие разрешительных документов (постановление акимата города Астаны, решение Управления, архитектурно-планировочные задания);

оформление и выдача заключений по представленным материалам;

взаимодействие с проектными организациями по вопросам основной деятельности;

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:
контроль за монтажом демонстрационных материалов представляемых на рассмотрение Градостроительного совета;

контроль за официальной перепиской между государственными учреждениями, физическими

и юридическими лицами по вопросам основной деятельности;
оформление повесток заседания Градостроительного совета;
ведение протокола заседания Градостроительного совета;
оформление и выдача выписок из протоколов по проектам прошедшим
Градостроительный
совет;
рассмотрение эскизных проектов предоставленных для согласования в Управление,
проверка
проектов на соответствие действующим нормативам;
ведение базы данных утвержденных эскизных проектов;
ведение базы данных проектных организаций по г.Астане.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:
запрашивать от проектных организаций, застройщиков независимо от форм
собственности и
ведомственной принадлежности правоустанавливающие документы на земельный
участок,
отведенный под проектирование, другие документы, касающиеся работы отдела;

7. В обязанности Отдела входит:

организация работы Градостроительного совета при акиме г. Астаны;
осуществление контроля за ведением базы данных утвержденных эскизных проектов;
координация работ по ведению Государственного градостроительного кадастра базового
уровня:
рассмотрение разбивочного плана на соответствие эскизному проекту.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела назначаемый и освобождаемый от должности
начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела и несет персональную
ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником
Управления

в соответствии с номенклатурой должностей.

В состав отдела входит: начальник отдела и главные специалисты, функциональная
обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;
Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов начальника Управления, контрольных и
иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами начальника Управления и
иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с
законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;
осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности
трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности
работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного
исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению _____ работниками квалификации;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;

неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел выдачи разрешений на производство работ по вскрытию городской территории

1. Отдел выдачи разрешений на производство работ по вскрытию городской территории (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

рассмотрение проектов и прочих документации, предоставляемой для получения разрешения

на производство работ по вскрытию городских территорий. Предварительное и последующее

обследование участков работ;

оформление и выдача разрешений на производство работ в соответствии с порядком производства работ по вскрытию городской территории, связанных с ремонтом и строительством инженерных сетей и сооружений, с устройством малых архитектурных форм

и других элементов городского оформления и благоустройства;

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции: ведение регистрации участков производства работ с классификацией их по районам, предприятиям, улицам;

осуществление контроля за соблюдением сроков ведения работ и своевременной сдачи возвратных талонов по выданным разрешениям;

рассмотрение заявлений, жалоб и обращений юридических и физических лиц по имеющимся

нарушениям по производству работ, согласно выданных разрешений;
предоставление материалов в соответствующие органы для принятия мер административного воздействия к нарушениям;

подготовка информации по разрытиям заинтересованным городским службам.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивать от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся работы отдела.

7. В обязанности Отдела входит:

участие в работе комиссии по согласованию проектов инженерных коммуникаций и отводов

земельных участков, в рабочих комиссиях по принятию объектов в эксплуатацию;

участие на совещаниях по вопросам благоустройства и застройки городской территории;

разработка мероприятий по улучшению деятельности отдела для обеспечения качественного и

своевременного выполнения функциональных обязанностей работниками;

подписание и визирование документов по производству земляных и прочих работ связанных

со вскрытием территорий и нарушением благоустройства.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый _____ и освобождаемый от должности

Начальником Управления по представлению Заместителя Начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности Начальником Управления

в соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главные специалисты, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;

осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов; обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну; качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел контроля за восстановлением благоустройства после производства работ

1. Отдел контроля за восстановлением благоустройства после производства работ (далее —

Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением о Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

обследование участков работ, осуществление контроля за восстановлением нарушенного благоустройства согласно выданных разрешений на производство работ по вскрытию городской территории;

осуществление контроля за выполнением условий, указанных в разрешениях, соблюдением

сроков ведения земляных работ и своевременной сдачей возвратных талонов по восстановленным участкам.

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции: оформление уведомлений нарушителям благоустройства по невосстановлению нарушенного

благоустройства после вскрытия городской территории;

организация обследования участков в границах, где являются куратором, готовить соответствующие документы для принятия административных мер при выявлении нарушений;

рассмотрение заявлений, жалоб и обращений юридических и физических лиц по имеющимся

нарушениям по производству работ, согласно выданных разрешений;

предоставление материалов в соответствующие органы для принятия мер административного

воздействия к нарушениям.

фиксирование фактов нарушения благоустройства, порчи, разрушения элементов городского хозяйства, составление соответствующих документов по данным нарушениям; регистрация информации от соответствующих служб города об аварийных работах, которые могут повлечь за собой нарушение благоустройства (разрытия, затопления, ограничения движения и пр.) при необходимости выезд на место; проверка и подписание акта готовности строительной площадки.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право: запрашивать от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся работы отдела.

7. В обязанности Отдела входит: своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, обращений физических и юридических лиц по имеющимся нарушениям по производству работ, согласно выданных разрешений; представление материалов в соответствующие органы для принятия мер административного воздействия к нарушителям.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником Управления в соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главные специалисты, функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела: осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе; обеспечивает ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан; представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления; осуществляет руководство и организацию работы отдела; осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела; вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела; подписывает документы, исходящие от отдела; повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей; принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации; распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей; принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и

исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов; вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;

неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством.

Отдел наружной рекламы

1. Отдел наружной рекламы (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления архитектуры и градостроительства города Астаны (далее Управление).

2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, нормативно

— правовыми актами Республики Казахстан, правовыми актами, поручениями руководства

Управления, положением об Управлении, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждается начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

Контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы

наружной (визуальной) рекламы в пределах города Астаны;

осуществление реализации основных направлений социально-экономической политики в сфере наружной рекламы и оформления города;

осуществление общей координации работ по размещению средств наружной (визуальной) рекламы;

осуществление выдачи разрешений на размещение наружной (визуальной) рекламы и оформления в городе Астане в установленном законодательством порядке.

5. Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

Ведение общегородского реестра средств рекламы и рекламных мест;

контроль за техническим состоянием объектов наружной (визуальной) рекламы и элементов

оформления;

контроль по устранению дефектов в установленные сроки за соответствием объемов, сроков

и качеством строительно-монтажных работ;

организация работ по разработке и оформлению наружной (визуальной) рекламы;

осуществление организации работ по предоставлению сведений по плате наружной (визуальной) рекламы в Налоговый комитет по городу Астана;

оформление разрешительных документов на размещение объектов наружной (визуальной) рекламы в населенных пунктах на основании Закона Республики Казахстан «О рекламе» и

Правила размещения наружной (визуальной) рекламы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 121.

6. Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать от работников структурных подразделений Управления необходимую информацию и другие материалы, касающиеся работы отдела.

7. В обязанности Отдела входит:

Согласование предложения по наружной рекламе и оформления, разрабатывает и оформляет

разрешительную документацию;

осуществление контроля за соблюдением исполнения Закона «О рекламе» Республики Казахстан, в части наружной (визуальной) рекламы на территории города Астаны и постановлений вышестоящих государственных органов на территории города Астаны; согласование эскизных проектов на ротацию имиджа на рекламных носителях и другие объекты рекламы;

осуществление работ по рассмотрению и предоставлению мест под установку рекламных объектов на территории города Астаны;

своевременно рассматривать и подготавливать проекты ответов на письма и запросы государственных органов, юридических и физических лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

3. Организация деятельности отдела

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Управления по представлению заместителя Начальника Управления.

9. Начальник отдела организует и руководит работой отдела.

10. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности начальником Управления

в соответствии с номенклатурой должностей;

В отдел входит: начальник отдела и главный специалист, ведущий специалист функциональная обязанность которых определена в соответствии с настоящим Положением;

Документы, исходящие от отдела подписываются начальником отдела.

11. Начальник отдела:

осуществляет контроль за исполнением приказов Начальника Управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отделе;

обеспечивает _____ ознакомление работников отдела с приказами Начальника Управления и иными

документами, имеющими отношение к деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управления;

осуществляет руководство и организацию работы отдела;

осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела в своей деятельности трудовой

дисциплины, конфиденциальности сведений и норм законодательства отдела;

вносит предложения по поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает документы, исходящие от отдела;

повышает свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения

служебных обязанностей;

принимает меры по комплектованию отдела, повышению работниками квалификации;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует исполнение ими поручений руководства Управления и функциональных обязанностей;

принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. Работники отдела должны осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую

законом тайну, а также соблюдать иные обязанности определенные законодательством Республики Казахстан.

13. Работники отдела обязаны, по вопросам входящих в компетенцию отдела: своевременно исполнять поручения руководства Управления, а также вышестоящих государственных органов;

обеспечивать условия нераспространения и конфиденциальности материалов;
вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Работники Отдела ответственны:

за порученный участок работы, согласно должностным инструкциям;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Управления;

неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

качественную подготовку, входящих и исходящих документов, в соответствии с законодательством. __