

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **заместителя начальника отдела государственного строительного надзора департамента архитектуры и градостроительства Магаданской области**

Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель начальника отдела обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

#### **Должностные обязанности:**

Заместитель начальника отдела обязан:

- в отсутствие заместителя руководителя департамента - начальника отдела: осуществлять руководство деятельностью отдела, обеспечивать выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел, департамент в рамках полномочий в области государственного строительного надзора; организовывать работу по осуществлению функций отдела; контролировать исполнение работниками отдела их служебных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам;
- отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности, деятельности отдела;
- точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя;
- осуществлять мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности;
- осуществлять подготовку проектов законов и иных нормативных правовых актов Магаданской области в пределах полномочий отдела, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- участвовать в пределах своей компетенции в работе межведомственных комиссий, советов, региональных семинаров, коллегий, конференций;
- планировать взаимодействие департамента в рамках полномочий в области государственного строительного надзора с исполнительными органами государственной власти области, а также территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, внебюджетными фондами, с предприятиями, учреждениями и организациями, общественными организациями и иными объединениями;
- осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов в области градостроительства, государственного строительного надзора для органов власти, департамента и иных организаций, учреждений;

- осуществлять региональный государственный строительный надзор на территории Магаданской области при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и положением, утвержденным правительством Магаданской области;

- проводить проверки соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям являющимся предметом регионального государственного строительного надзора, согласно ч.ч. 3 и 4 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- после завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществлять проведение итоговой проверки для оценки выполненных работ и принятия решения о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в части 16 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заключение о соответствии), либо об отказе в выдаче заключения о соответствии;

- формировать и вести в соответствии с установленными правилами дела по объектам капитального строительства, по которым осуществляется региональный государственный строительный надзор;

- производить оформление и выдачу в установленном порядке заключений о соответствии;

- обеспечивать определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования;

- обеспечивать контроль за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- обеспечивать рассмотрение материалов обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, принимать решения по ходатайствам, продлевать сроки рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- осуществлять подготовку протоколов об административных правонарушениях и (или) постановления по делам об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- представлять интересы департамента в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять подготовку материалов, рекомендаций, ответов и предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов Магаданской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области, предприятий и организаций, независимо от их форм собственности, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения задач и функций отдела;

- принимать участие в разработке административных регламентов в пределах полномочий отдела;

- принимать участие в работе контрактной службы;

- без доверенности представлять департамент в организациях, предприятиях, учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью отдела, департамента;

- обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- обеспечивать размещение информации о деятельности департамента в региональной информационной системе «Открытый регион», на официальном сайте департамента;

- проводить антикоррупционную работу в департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области;

- выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

- соблюдать установленные нормативными правовыми актами служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.