**Должностные обязанности лица, замещающего должность начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района**

* 1. Для начальника Департамента определены следующие цели и задачи:
		1. Осуществление полномочий Администрации Пуровского района в области градостроительной деятельности на территории Пуровского района;
		2. Реализация единой инвестиционной политики Пуровского района в сфере капитального строительства.
		3. Формирование и реализация государственной жилищной политики, организационное обеспечение мероприятий в жилищной сфере на территории Пуровского района и населённого пункта город Тарко-Сале.
		4. Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления Пуровского района в сфере архитектурной градостроительной деятельности, осуществляемой в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений, в пределах функций, определённых разделом 3 Положения о Департаменте;
		5. Обеспечение выполнения полномочий Администрации Пуровского района в сфере архитектурной и градостроительной деятельности, осуществляемой в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции, сноса объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений на территории населённого пункта город Тарко-Сале.
		6. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
	2. Начальник Департамента:
		1. Осуществляет руководство работой Департамента по реализации основных задач и функций Департамента.
		2. Проводит антикоррупционную работу среди специалистов Департамента.
		3. Обеспечивает проведение единой жилищной политики на территории Пуровского района и населённого пункта город Тарко-Сале.
		4. Осуществляет контроль эффективного, целевого и своевременного расходования бюджетных средств, направленных на строительство, капитальный ремонт объектов, проведение инженерно-геологических изысканий, проектные работы, реализацию федеральных, окружных, районных жилищных программ по обеспечению жильём отдельных категорий граждан.
		5. Принимает участие в разработке и реализации мероприятий по уменьшению дебиторской задолженности.
		6. Разрабатывает предложения по финансированию мероприятий по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов социальной сферы из окружного и местного бюджетов.
		7. Обеспечивает ввод в эксплуатацию строящихся объектов в установленные сроки в соответствии с нормами продолжительности строительства.
		8. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц.
		9. Контролирует исполнение нормативных правовых актов по вопросам предоставления социальных выплат и приобретению жилых помещений в пределах своей компетенции.
		10. Обеспечивает подготовку сводного заключения на проект документа территориального планирования Российской Федерации, действие которого распространяется на территорию муниципального образования Пуровский район.
		11. Обеспечивает подготовку заключения на проект документа территориального планирования иного субъекта Российской Федерации, действие которого распространяется на территорию Пуровского района.
		12. Обеспечивает подготовку заключения на проект документа территориального планирования иного субъекта Российской Федерации, имеющего общую границу с Пуровским районом.
		13. Обеспечивает подготовку, согласование, утверждение и реализацию генерального плана Пуровского района, а также внесение изменений в него;
		14. Обеспечивает подготовку правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования Пуровского района;
		15. Обеспечивает подготовку, согласование, утверждение документации по планировке территории;
		16. Обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах Пуровского района;
		17. Осуществляет выдачу разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации), иными федеральными законами, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Пуровского района;
		18. Осуществляет выдачу разрешений на размещение рекламы в установленном порядке.
		19. Направляет уведомления о соответствии указанных в уведомлении 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,
		20. Направляет уведомления 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;
		21. Направляет уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Пуровского района;
		22. Готовит предложения об изъятии, в том числе резервировании земельных участков и иных объектов недвижимости для нужд Пуровского района на основе утверждённой документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства.
		23. Осуществляет опубликование документов и документации в области градостроительной деятельности, утверждаемых органами местного самоуправления Пуровского района, а также передачу таких документов и такой документации в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Пуровского района.
		24. Обеспечивает ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, выполнение полномасштабного комплекса работ по ведению и подготовке на регулярной основе различных по тематике дежурных планов и карт, информационно-аналитических материалов и исследований, результаты которых используются для подготовки предложений по градостроительному проектированию, реализации документов в области градостроительной деятельности.
		25. Обеспечивает подготовку решений о потребностях населения в земельных участках в пределах своих полномочий для осуществления градостроительной деятельности.
		26. Обеспечивает устойчивое развитие территории Пуровского района на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.
		27. Осуществляет развитие градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов, требований безопасности территорий, инженерно-технических требований, требований гражданской обороны, обеспечивает предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, принимает меры по противодействию террористическим актам, требований охраны окружающей среды и экологической безопасности, требований сохранения объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.
		28. Подписывает договоры (муниципальные контракты), заключаемые с подрядными организациями в рамках деятельности Департамента.
		29. Ведёт личный приём граждан.
		30. Предоставляет информацию в пределах своей компетенции по запросам Администрации Пуровского района, а также сторонних организаций.
		31. Осуществляет контроль соблюдения работниками Департамента норм по охране труда и технике безопасности.
		32. Соблюдает требования, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о персональных данных.
		33. Соблюдает требования законодательства о муниципальной службе, ежегодно предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, обязано:

* исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
* обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
* не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
* проявлять корректность в обращении с гражданами;
* проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
* учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
* способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
* не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Департамента и Администрации Пуровского района в целом;
* соблюдать нормы служебной этики, положения настоящей должностной инструкции, Регламента Администрации Пуровского района, Положения о Департаменте, порядка обращения со служебной и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, а также не совершать действий, препятствующих деятельности органов местного самоуправления Пуровского района или затрудняющих её, а также действий, наносящих ущерб репутации или авторитету Департамента и Администрации Пуровского района в целом.

3.4. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, обязано:

* не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;
* обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в поступающих и хранящихся в Департаменте документах.

3.5. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, осуществляет иные полномочия, а также выполняет другие задачи и функции, определяемые законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о персональных данных, а также в соответствии с Положением Департамента, приказами и указаниями Главы Пуровского района.

3.6. Лицо, замещавшее должность начальника Департамента, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, обязано обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район в целях получения согласия на право замещения им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказания данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.