**Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта осуществляет следующие функции:**

* 1. Организует оперативное и перспективное решение вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, благоустройства и дорожного хозяйства, городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение).
	2. Участвует в формировании перспективных планов капитального ремонта, реконструкции объектов инженерной инфраструктуры, благоустройства и дорожного хозяйства.
	3. Осуществляет разработку и проведение мероприятий, обеспечивающих эффективное функционирование и развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и дорожного хозяйства городского поселения.
	4. Осуществляет рассмотрение и подготовку рекомендаций главе города по вопросам градостроительной деятельности, разрешительной документации на строительство, эксплуатацию объектов капитального строительства, рекламных конструкций.
	5. Обеспечивает разработку проектов муниципальных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и дорожного хозяйства городского поселения.
	6. Принимает участие в решении вопросов предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения.
	7. Организует разработку и участие в обеспечении реализации муниципальных программ администрации в области жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и дорожного хозяйства, жилищного строительства.
	8. Организует разработку предложений по осуществлению единой финансовой политики, совершенствование договорных отношений в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и дорожного хозяйства на территории городского поселения.
	9. Осуществляет подготовку предложений по учреждению, реорганизации и ликвидации организаций жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и дорожного хозяйства городского поселения.
	10. Осуществляет контроль за соблюдением субъектами градостроительной деятельности положений схем территориального планирования, генерального плана городского поселения, иной утвержденной документации о территориальном планировании, правил землепользования и застройки, документации о планировке территорий, требований градостроительных планов земельных участков, местных нормативов градостроительного проектирования, требований регламентов регулирования градостроительной деятельности, требований исходно-разрешительной документации при разработке проектной документации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов и благоустройства на территории городского поселения.
	11. Контролирует работу подведомственных структурных подразделений администрации и муниципальных организаций.
	12. Взаимодействует с должностными лицами Правительства Хабаровского края, администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, депутатами Законодательной Думы Хабаровского края; Собрания Амурского муниципального района, Совета депутатов городского поселения, с руководителями предприятий, организаций и учреждений на территории городского поселения; федеральными, краевыми и территориальными органами власти и федеральными, краевыми надзорными органами в пределах своей компетенции.
	13. Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок.
	14. Должность заместителя главы администрации входит в Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях.
	15. Организует и координирует деятельность эвакуационной комиссии городского поселения.
	16. Содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности администрации, следит за обновлением информации на стендах и сайте администрации.
	17. Принимает участие в работе постоянно действующих комиссий, координационных советов, рабочих групп.
	18. Осуществляет персональное сопровождение инвалидов при оказании муниципальной услуги в пределах своей компетенции.
	19. Готовит документы для размещения муниципального заказа (заявка, проект муниципального контракта, коммерческие предложения, сметы, техническое задание (спецификация), требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в сфере своей деятельности.
	20. Осуществляет меры по предупреждению коррупции в администрации.
	21. Анализирует состояние работы антикоррупционной направленности в администрации и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
	22. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции.
	23. Участвует в работе по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры муниципальных служащих, организации и проведении учебных занятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.