



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Госжилинспекция РД)**

“30” июня 2017 г.

№ 125 - ОД

П Р И К А З

**О распределении обязанностей
между Руководителем и заместителями руководителя
Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан**

В целях повышения эффективности деятельности Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее – Госжилинспекция РД)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:
 - распределение обязанностей между Руководителем и заместителями руководителя Госжилинспекции РД согласно приложению № 1;
 - схему взаимодействия руководства со структурными подразделениями Госжилинспекции РД согласно приложению №2.
2. Отделу правовой работы и государственной службы (Гусейнова Э.М.) довести настоящий приказ до заместителей руководителя и начальников структурных подразделений Госжилинспекции РД.
3. Признать утратившим силу приказ Госжилинспекции РД от 30 марта 2017 года №63-ОСД, «О распределении обязанностей между Руководителем и заместителями руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.М. Джабраилов

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
обязанностей между Руководителем и заместителями руководителя
Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан

Руководитель Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан – Главный государственный жилищный инспектор Республики Дагестан – Джабраилов Али Магомедович:

1. Осуществляет руководство деятельностью Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее – Госжилинспекция РД) на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Госжилинспекцию РД задач и функций;

2. Действует без доверенности от имени Госжилинспекции РД, представляет ее интересы, заключает договоры, соглашения, выдает доверенности;

3. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Госжилинспекции РД;

4. Издаёт на основе и во исполнение нормативных правовых актов Республики Дагестан в пределах компетенции Госжилинспекции РД приказы, распоряжения и инструкции, даёт указания и поручения, контролирует их исполнение;

5. Согласовывает проекты нормативно-правовых актов и другие документы;

6. Взаимодействует (в том числе ведёт переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

7. Проводит совещания с представителями органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций;

8. Подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность;

9. Контролирует соблюдение штатной финансовой дисциплины и сметы расходов Госжилинспекции РД;

10. Утверждает, в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда, штатное расписание Госжилинспекции РД;

11. Утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан Госжилинспекции РД (далее – гражданские служащие);

12. Назначает на должность и освобождает от должности гражданских служащих, а также заключает и прекращает с ними служебные контракты,

трудовые договора с иными работниками Госжилинспекции РД, решает в соответствии с законодательством вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Госжилинспекции РД, направляет в служебные командировки и предоставляет отпуска;

13. Формирует кадровый резерв Госжилинспекции РД, осуществляет подбор и расстановку кадров, их переподготовку и повышение квалификации, а также присваивает классные чины гражданским служащим;

14. Вносит в Правительство Республики Дагестан предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя;

15. Распределяет обязанности между заместителями руководителя;

16. В установленном порядке применяет меры поощрения к гражданским служащим и налагает на них дисциплинарные взыскания;

17. В установленном порядке награждает Почетной грамотой Госжилинспекции РД гражданских служащих, а также работников курируемой сферы деятельности;

18. Представляет в установленном порядке особо отличившихся гражданских служащих Республики Дагестан в Госжилинспекции РД к государственным наградам и присвоению почетных званий;

19. Организует документирование деятельности Госжилинспекции РД, определяет и утверждает систему документооборота и обеспечения сохранности документов;

20. Рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 23.55 КоАП РФ;

21. Рассматривает поступившие в Госжилинспекцию РД обращения, документы и материалы;

22. Подписывает исходящие документы Госжилинспекции РД;

23. Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по охране труда, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в Госжилинспекции РД;

24. Обеспечивает в установленном порядке осуществление мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений конфиденциального характера в процессе деятельности Госжилинспекции РД;

25. Является ответственным за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции РД;

26. Координирует работу отделов:

- финансово-хозяйственного;
- правовой работы и государственной службы;
- лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами.

27. Возглавляет комиссии:

- по противодействию коррупции Госжилинспекции РД;
- по предварительному рассмотрению документов о представлении к награждению государственными наградами Госжилинспекции РД.

**Первый заместитель руководителя Госжилинспекции РД –
Алиев Магомедтагир Зайналабитович:**

1. Обеспечивает деятельность Госжилинспекции РД во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями по курируемым вопросам сферы деятельности;
2. Координирует, дает поручения и контролирует работу отделов:
 - информационно-аналитического;
 - надзора за энергоресурсосбережением и обоснованностью платежей за жилищно-коммунальные услуги;
3. Возглавляет комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Госжилинспекции РД и урегулированию конфликта интересов;
4. Является ответственным за организацию административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения Госжилинспекции РД;
5. Проводит совещания с представителями органов государственной власти РД, органов местного самоуправления и организаций по вопросам курируемой сферы деятельности;
6. Осуществляет рассмотрение поступивших в Госжилинспекцию РД обращений, документов и материалов от граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по закрепленным направлениям деятельности, включая: прием граждан в Госжилинспекции РД, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, запросов, принятия по ним решений и направления ответов в установленные сроки;
7. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю Госжилинспекции РД;
8. Мониторит изменения в законодательстве и нормативно-правовых актах, касающихся деятельности Госжилинспекции РД, разрабатывает и осуществляет мероприятия по их реализации, доводит до сведения курируемых отделов;
9. Согласовывает проекты внутренних нормативных и распорядительных актов и другие документы;
10. Участвует в разработке предложений по основным направлениям курируемой сферы деятельности;
11. Участвует в республиканских комиссиях в соответствии с распоряжениями и постановлениями Правительства Республики Дагестан.
12. Осуществляет выездные личные приемы граждан;
13. Осуществляет общую координацию мероприятий по размещению информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
14. Осуществляет организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Госжилинспекции РД;
15. Осуществляет контроль за организацией мероприятий по мобилизационной подготовке;

16. Организовывает работу по разработке и исполнению годового и текущих (квартальных, месячных) планов работы Госжилинспекции РД и курируемым отделам;

17. Анализирует, обобщает и готовит необходимые статистические и текстовые отчеты для подведения итогов работы Госжилинспекции РД в установленные сроки;

18. Рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 23.55 КоАП РФ;

19. Обеспечивает контроль за своевременным предоставлением информации, курируемыми отделами, по осуществлению мероприятий сбережения энергетических ресурсов и повышению энергоэффективности жилых домов, проведении капитального ремонта многоквартирных домов, а также переселения граждан из аварийного и ветхого жилья, предоставлением информации по подготовке жилищного фонда к эксплуатации в зимний период;

20. Обеспечивает осуществление мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений конфиденциального характера в процессе деятельности Госжилинспекции РД в курируемой сфере деятельности;

21. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами Госжилинспекции РД;

22. Наделяется правом первой подписи;

23. Несет персональную ответственность за исполнение выше перечисленных обязанностей.

**Заместитель руководителя Госжилинспекции РД –
Алиомаров Айдимир Шейхмагомедович:**

1. Координирует, дает поручения и контролирует работу отделов:
 - надзора за капитальным ремонтом жилого фонда и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля;
 - жилищного надзора и лицензионного контроля по Северной зоне;
 - жилищного надзора и лицензионного контроля по Южной зоне;
2. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, по вопросам курируемой сферы деятельности;
3. Осуществляет рассмотрение поступивших в Госжилинспекцию РД обращений, документов и материалов от граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по закрепленным направлениям деятельности, включая: прием граждан в Госжилинспекции РД, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, запросов, принятия по ним решений и направления ответов в установленные сроки;
4. Проводит совещания с представителями органов государственной

власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций, по вопросам курируемой сферы деятельности;

5. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю Госжилинспекции РД;

6. Осуществляет организацию соблюдения порядка ведения деятельности по разработке проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан;

7. Организует проведение мониторинга федерального и регионального законодательства и внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Республики Дагестан, отнесенным к компетенции Госжилинспекции РД, в установленной сфере деятельности;

8. Согласовывает проекты внутренних нормативных и распорядительных актов и другие документы;

9. Участвует в разработке предложений по основным направлениям курируемой сферы деятельности;

10. Участвует в республиканских комиссиях в соответствии с распоряжениями и постановлениями Правительства Республики Дагестан.

11. Осуществляет выездные личные приемы граждан;

12. Осуществляет общую координацию по исполнению структурными подразделениями Госжилинспекции РД положений по Приоритетным проектам развития Республики Дагестан;

13. Обеспечивает осуществление мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений конфиденциального характера в процессе деятельности Госжилинспекции РД в курируемой сфере деятельности;

14. Анализирует, обобщает и готовит необходимые статистические и текстовые отчеты для подведения итогов работы Госжилинспекции РД в установленные сроки, для представления в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Правительство Республики Дагестан и другие органы государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан;

15. Обеспечивает контроль за своевременным предоставлением информации, курируемыми отделами по осуществлению мероприятий сбережения энергетических ресурсов и повышению энергоэффективности жилых домов, проведении капитального ремонта многоквартирных домов, а также переселения граждан из аварийного и ветхого жилья;

16. Обеспечивает контроль за сбором информации по подготовке жилищного фонда к эксплуатации в зимний период и представляет информацию в Республиканский штаб;

17. Рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 23.55 КоАП РФ;

18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами Госжилинспекции РД;

24. Несет персональную ответственность за исполнение выше перечисленных обязанностей.

**Заместитель руководителя Госжилинспекции РД –
Шапиев Магомед Ахмедович:**

1. Координирует, дает поручения и контролирует работу отделов:
 - жилищного надзора и лицензионного контроля по Советскому району г. Махачкала;
 - жилищного надзора и лицензионного контроля по Ленинскому району г. Махачкала;
 - жилищного надзора и лицензионного контроля по Кировскому району г. Махачкала;
2. Возглавляет комиссии:
 - аттестационную;
 - жилищно-бытовую;
 - тендерную;
 - по технике безопасности;
 - по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Госжилинспекции РД;
 - по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в местный бюджет;
 - по приему и оценке подарков, полученных государственными гражданскими служащими Республики Дагестан Госжилинспекции РД;
3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти РД, органов местного самоуправления и организаций по вопросам курируемой сферы деятельности;
4. Осуществляет рассмотрение поступивших в Госжилинспекцию РД обращений, документов и материалов от граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по закрепленным направлениям деятельности, включая: прием граждан в Госжилинспекции РД, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, запросов, принятия по ним решений и направления ответов в установленные сроки;
5. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю Госжилинспекции РД;
6. Мониторит изменения в законодательстве и нормативно-правовых актах, касающихся деятельности Госжилинспекции РД, разрабатывает и осуществляет мероприятия по их реализации, доводит до сведения курируемых отделов;
7. Согласовывает проекты внутренних нормативных и распорядительных актов и другие документы;
8. Участвует в республиканских комиссиях в соответствии с распоряжениями и постановлениями Правительства Республики Дагестан;
9. Осуществляет выездные личные приемы граждан;
10. Является ответственным за противопожарную безопасность и

мероприятия ГО ЧС в Госжилинспекции РД;

11. Осуществляет контроль по обеспечению охраны труда в Госжилинспекции РД;

12. Обеспечивает осуществление мероприятий по противодействию терроризму и участию в:

➤ разработке и реализации мер, а также государственных программ Республики Дагестан в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

➤ разработке и реализации мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

➤ организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Госжилинспекции РД.

13. Обеспечивает осуществление мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений конфиденциального характера в процессе деятельности Госжилинспекции РД в курируемой сфере деятельности;

14. Анализирует, обобщает и готовит необходимые статистические и текстовые отчеты для подведения итогов работы Госжилинспекции РД в установленные сроки;

15. Обеспечивает контроль за своевременным предоставлением информации, курируемыми отделами, по осуществлению мероприятий сбережения энергетических ресурсов и повышению энергоэффективности жилых домов, проведении капитального ремонта многоквартирных домов, а также переселения граждан из аварийного и ветхого жилья, предоставлением информации по подготовке жилищного фонда к эксплуатации в зимний период;

16. Рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 23.55 КоАП РФ;

17. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, в процессе деятельности Госжилинспекции РД;

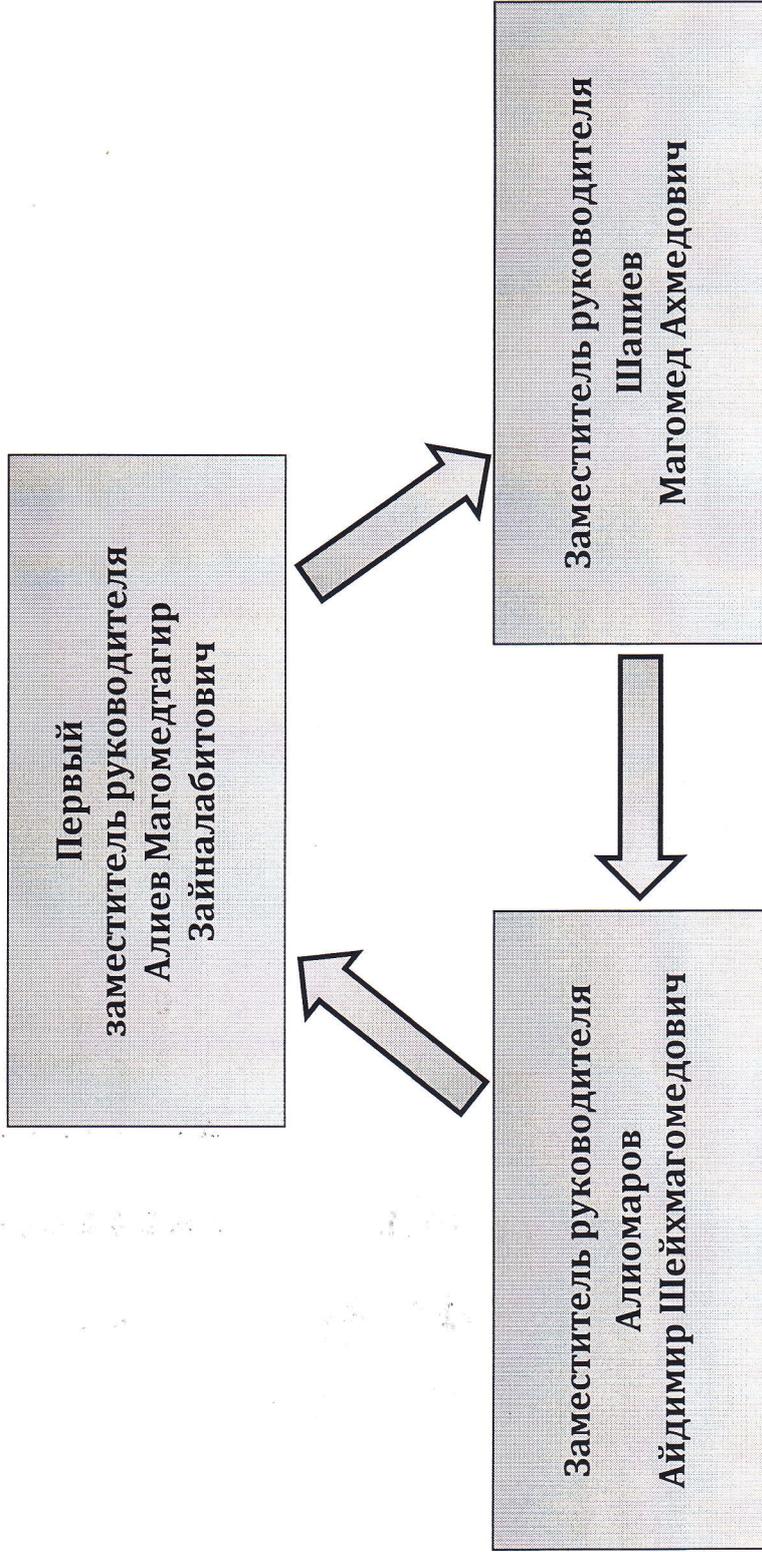
18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностным регламентом и приказами Госжилинспекции РД;

19. Несет персональную ответственность за исполнение выше перечисленных обязанностей.

В период временного отсутствия одного из заместителей Руководителя Госжилинспекции РД работу курируемого им структурного подразделения координирует один из заместителей руководителя в соответствии с прилагаемой блок схемой.

БЛОК – СХЕМА

Взаимозаменяемость заместителей Руководителя Госжилинспекции РД



**Руководитель Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан –
Главный Государственный жилищный инспектор Республики Дагестан**

