|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.10.2017 |  **ЗАТО Солнечный** | **№** | 338-р |

|  |
| --- |
| **О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ** **И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ** |

На основании п.7 ст.30, ст. 31 Устава ЗАТО Солнечный Тверской области, решения Думы ЗАТО Солнечный № 66-5 от 11.10.2017 года «Об утверждении структуры администрации ЗАТО Солнечный Тверской области и внесении изменений в Положение о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный»

1. Утвердить следующее распределение обязанностей между главой администрации ЗАТО Солнечный и его заместителями:

**Глава администрации ЗАТО Солнечный:**

Осуществляет руководство деятельностью администрации ЗАТО Солнечный, непосредственно определяет приоритетные направления деятельности администрации ЗАТО Солнечный по реализации социально-экономической, финансово-кредитной и бюджетной политики.

Вносит на рассмотрение Думы ЗАТО Солнечный проекты бюджета ЗАТО Солнечный, программ социально-экономического развития, структуры администрации ЗАТО Солнечный, решений, имеющих общегородское значение, иные правовые акты.

Принимает решения о создании и упразднении структурных подразделений, консультативных, совещательных и иных коллегиальных органов администрации ЗАТО Солнечный.

Осуществляет назначение, освобождение от должности заместителей главы администрации ЗАТО Солнечный, руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный, муниципальных служащих, работников администрации ЗАТО Солнечный, не являющихся муниципальными служащими, в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами ЗАТО Солнечный.

Осуществляет назначение, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки руководителей муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами ЗАТО Солнечный.

Утверждает составы консультативных, совещательных и иных коллегиальных органов при администрации ЗАТО Солнечный.

Осуществляет общее руководство отделом по делам ГО и ЧС администрации ЗАТО Солнечный.

Представляет администрацию ЗАТО Солнечный в отношениях с другими муниципальными образованиями и с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами, подписывает от имени администрации ЗАТО Солнечный договоры и соглашения. Обеспечивает взаимодействие с главой ЗАТО Солнечный.

 Рассматривает отнесенные к компетенции главы администрации ЗАТО Солнечный вопросы, касающиеся деятельности отдела внутренних дел на территории ЗАТО Солнечный, координирует взаимодействие с федеральными территориальными органами, осуществляющими деятельность по охране правопорядка, гражданской и общественной безопасности, соблюдению законности и прав граждан.

Является председателем аттестационной комиссии.

Работает со служебной корреспонденцией в установленном порядке.

Работает с обращениями граждан. Ведет личный прием граждан.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЗАТО Солнечный.

**Заместитель главы администрации по экономике и ЖКХ:**

Осуществляет руководство разработкой и реализацией программ социально-экономического развития ЗАТО Солнечный.

Обеспечивает единую политику управления муниципальными предприятиями.

Осуществляет разработку инвестиционной политики и мер по стимулированию привлечения инвестиций.

Осуществляет общее руководство по вопросам, связанным с эффективным использованием и развитием экономического потенциала ЗАТО Солнечный.

Осуществляет контроль за планированием, нормированием и осуществлением муниципальных закупок в соответствии с Федеральным закономот 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Осуществляет общее руководство контрактным управляющим администрации ЗАТО Солнечный.

Координирует деятельность жилищно-коммунальных служб, МП ЖКХ ЗАТО Солнечный. Организует решение проблем энергообеспечения и энергосбережения.

Обеспечивает реализацию политики администрации ЗАТО Солнечный по вопросам торговли, развития потребительского рынка и предпринимательства.

Обеспечивает взаимодействие администрации ЗАТО Солнечный с хозяйствующими субъектами в сфере торговли, услуг, бытового обслуживания населения.

Ведает вопросами транспортного обслуживания населения..

Руководит комиссиями администрации ЗАТО Солнечный.

Работает со служебной корреспонденцией в установленном порядке.

Работает с обращениями граждан. Ведет личный прием граждан.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами ЗАТО Солнечный.

**Заместитель главы администрации по финансовым вопросам, начальник финансового отдела:**

Осуществляет общее руководство финансовым отделом, отделом бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный.

Обеспечивает деятельность по регулированию и контролю за ценами (тарифами) на продукцию, товары и услуги на территории ЗАТО Солнечный в соответствии с законодательством.

Обеспечивает проведение единой экономической, финансовой и налоговой политики, выстраивание межбюджетных отношений. Осуществляет общее руководство формированием бюджета ЗАТО Солнечный, контролирует его исполнение, координирует инвестиционные программы.

Разрабатывает мероприятия по наполняемости бюджета, собираемости налогов и других обязательных платежей в бюджет ЗАТО Солнечный.

Участвует в разработке прогноза социально-экономического развития ЗАТО Солнечный.

 Организует разработку проектов муниципальных программ и контролирует их исполнение.

Обеспечивает взаимодействие с межрайонной государственной налоговой инспекцией, территориальным комитетом государственной статистики, территориальным управлением федерального казначейства.

Руководит комиссиями администрации ЗАТО Солнечный.

Работает со служебной корреспонденцией в установленном порядке.

Работает с обращениями граждан. Ведет личный прием граждан.

Исполняет обязанности заместителя главы администрации по экономике и ЖКХ в период его отсутствия.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами ЗАТО Солнечный.

**Заместитель главы администрации по социальным вопросам:**

Обеспечивает реализацию на территории ЗАТО Солнечный единой политики в сфере социальной защиты населения, образования, здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, молодежной политики, библиотечного обслуживания. Разрабатывает и обеспечивает реализацию соответствующих программ.

Осуществляет координацию деятельности в области охраны, учета, использования и популяризации культурно-исторического наследия, определяет приоритетные направления развития культуры и искусства.

Обеспечивает создание условий и функционирование системы оздоровления и физического воспитания жителей ЗАТО Солнечный, развитие детского и юношеского спорта.

Реализует мероприятия по созданию условий для правовой защиты и социальной адаптации молодежи, поддержке молодых семей, развитию семейного молодежного отдыха.

Обеспечивает создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе.

Осуществляет общее руководство отделом образования, комиссией по делам несовершеннолетних администрации ЗАТО Солнечный.

Координирует и обеспечивает проведение общепоселковых культурных, зрелищных и спортивных мероприятий.

Обеспечивает взаимодействие с творческими союзами, молодежными организациями, ассоциациями в сфере истории, культуры и искусства.

Обеспечивает взаимодействие с избирательными комиссиями.

Осуществляет разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Взаимодействует с Советом ветеранов, политическими партиями, движениями и другими общественными организациями.

Обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО Солнечный.

Курирует деятельность подведомственных муниципальных учреждений.

Возглавляет комиссии администрации ЗАТО Солнечный.

Работает со служебной корреспонденцией в установленном порядке.

Работает с обращениями граждан. Ведет личный прием граждан.

Исполняет обязанности заместителя главы администрации по правовым вопросам в период его отсутствия.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами ЗАТО Солнечный.

**Заместитель главы администрации по правовым вопросам:**

Решает вопросы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности администрации ЗАТО Солнечный и Думы ЗАТО Солнечный. Обеспечивает единый порядок документооборота.

 Обеспечивает рассмотрение обращений граждан в администрацию ЗАТО Солнечный, организует прием граждан главой администрации, его заместителями.

Осуществляет контроль за деятельностью подразделений администрации ЗАТО Солнечный, муниципальных предприятий и учреждений по исполнению нормативных актов органов государственной власти и местного самоуправления.

Решает вопросы материально-технического обеспечения аппарата администрации ЗАТО Солнечный, содержания зданий, имущества, транспорта в пределах своей компетенции.

Осуществляет общее руководство кадровой службой, отделом земельных, имущественных отношений и градостроительства ЗАТО Солнечный.

Обеспечивает официальное опубликование правовых актов администрации и Думы ЗАТО Солнечный в установленном порядке.

Согласовывает и осуществляет назначение, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки работников структурных подразделений администрации ЗАТО Солнечный в установленном порядке.

Возглавляет комиссии администрации ЗАТО Солнечный.

Координирует деятельность по решению вопросов муниципальной службы (поступление на муниципальную службу, прохождение и прекращение муниципальной службы, профессиональная подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, формирование и использование кадрового резерва).

Проводит организационное обеспечение собраний, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, Думы ЗАТО Солнечный.

Организует контроль за выполнением решений главы администрации ЗАТО Солнечный, представляет главе предложения о дополнительных мерах по выполнению этих решений и поручений.

Обеспечивает отстаивание и представление интересов и прав администрации ЗАТО Солнечный в судах всех инстанций, оказание помощи муниципальным предприятиям и учреждениям в юридических вопросах.

Обеспечивает организацию обработки персональных данных в администрации в соответствии с Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Организует контроль за соблюдением требований правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм делопроизводства. рассмотрением обращений граждан и организаций.

Обеспечивает организацию мероприятий по представлению к наградам, подготовку проектов постановлений о награждении и представлении к наградам жителей ЗАТО Солнечный, вручение наград, оформление документов о вручении наград.

Организует реализацию мер по противодействию коррупции в администрации в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечивает сбор подготовленных органами и структурными подразделениями администрации ЗАТО Солнечный проектов решений Думы ЗАТО Солнечный и передаёт их в Думу ЗАТО Солнечный в установленные сроки.

Ведает вопросами владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает реализацию политики администрации ЗАТО Солнечный по вопросам регулирования земельных отношений на территории ЗАТО Солнечный.

Обеспечивает реализацию государственной политики в области экологии и природопользования.

Обеспечивает контроль за использованием, содержанием и ремонтом муниципального жилищного фонда, содержанием территории ЗАТО Солнечный. Решает вопросы взаимодействия с собственниками жилья по вопросам эксплуатации жилого фонда.

Обеспечивает реализацию градостроительной политики, генерального плана ЗАТО Солнечный, правил землепользования и застройки ЗАТО Солнечный.

Решает вопросы архитектурно-строительного контроля, иные вопросы, связанные с осуществлением строительства на территории ЗАТО Солнечный.

Осуществляет контроль за распределением муниципального жилищного фонда, за ведением учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает организацию предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Организует разработку и подготовку проектов постановлений и распоряжений главы администрации ЗАТО Солнечный, проектов решений Думы ЗАТО Солнечный по поручению главы ЗАТО Солнечный.

Визирует проекты постановлений и распоряжений администрации ЗАТО Солнечный, решений Думы ЗАТО Солнечный, муниципальных контрактов и договоров, положений о структурных подразделениях администрации ЗАТО Солнечный, должностных инструкций муниципальных служащих.

Обеспечивает формирование архивного фонда.

Организует работу муниципальных средств массовой информации.

Исполняет обязанности заместителя главы администрации по социальным вопросам ЗАТО Солнечный в период его отсутствия.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами ЗАТО Солнечный.

2. Распоряжение администрации ЗАТО Солнечный от 21.04.2015 года № 93-р «О распределении обязанностей между главой администрации и его заместителями» считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение администрации ЗАТО Солнечный вступает в силу с 01 ноября 2017 года.

**Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

С распоряжением ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С распоряжением ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С распоряжением ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С распоряжением ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_