**Российская федерация**

**Администрация Табунского района Алтайского края**

### ПостановлениЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.02.2015 |  | № | 46 |
|  | **с. Табуны** |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| О распределении обязанностей между работниками аппарата администрации района | | |  |

Для осуществления полномочий администрацией района, как постоянно действующим исполнительно-распределительным органом муниципального района, постановляю:

Распределить обязанности между главой администрации, заместителями главы администрации, руководителями органов администрации района:

1. Глава администрации района – Швыдкой В.С.

1.1. Осуществляет общее руководство работой администрации района, координирует деятельность заместителей главы администрации района, всего аппарата администрации, управлений, комитетов и отделов:

-управление сельского хозяйства и продовольствия;

-управление делами;

-комитет по финансам, налоговой и кредитной политике;

-организационный отдел;

-юридический отдел;

-отдел по делам ГО и ЧС;

-комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом.

1.2. Координирует деятельность и обеспечивает взаимодействие на территории района с органами:

-районного Совета депутатов;

-редакции газеты «Победное знамя»;

-муниципальных образований поселений;

-правоохранительными;

-налоговой инспекции;

-казначейства;

-пенсионного фонда;

-райвоенкомата;

-банковской системы.

1.3. Ведет вопросы работы с кадрами муниципальной службы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений. Осуществляет руководство коллегией администрации района, другие исполнительно-распределительные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования «Табунский район».

1.4. При осуществлении отдельных государственных полномочий в случаях, установленных Федеральным законом, контролирует исполнение законодательства.

1.5. Осуществляет и координирует взаимодействие администрации района с исполнительной властью Алтайского края (администрацией Алтайского края, комитетами, управлениями, департаментами, отделами). Участие в профилактике терроризма и экстремизма, организация противодействия коррупции, реализация Соглашений между Администрацией края и администрацией муниципального образования в области социально-экономического развития. Руководит экономическим Советом по вопросам социально - экономического развития района.

2. Первый заместитель главы администрации района по оперативным вопросам – Клем Р.Э.

2.1. Занимается вопросами:

-осуществления полномочий местного значения в области дорожной деятельности, коммунального хозяйства и благоустройства в соответствии с Уставом района;

-осуществления полномочий местного значения в области безопасности в соответствии со ст. 49 Устава района (за исключением п.6, 7, 8, 9, 10, 11);

-создания условий для обеспечения поселений услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- предоставление транспортных услуг населению;

-содействия развитию оптовой и розничной торговли;

осуществление муниципального жилищного контроля;

-соблюдения установленного режима работы муниципальных организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

-осуществления полномочий в области регулирования трудовых отношений в соответствии с п.1, 2, 3, 4, 6 ст.46 Устава района, инвестиционной деятельности.

2.2. Координирует деятельность и обеспечивает взаимодействие на территории района:

-райтопсбыта;

-райпотребобщества;

-по вопросам ЖКХ;

-почтовой и телефонной связи, энергетике;

-ДРСУ;

-предприятий железнодорожного и автомобильного транспорта;

-отдела архитектуры и градостроительства администрации района;

-отдела ЖКХ, энергетике и строительству;

-отдела по труду;

-ЦСУ;

- сельским поселениям по вопросам организации и деятельности ДНД;

-военного комиссариата района (осуществление призыва граждан на военную службу.)

2.3. Осуществляет руководство:

-районной административной комиссией;

-наблюдательной трехсторонней комиссией по трудовым спорам;

-районной комиссией по ликвидации недоимки в местный бюджет и выплате заработной платы;

-комиссией по защите прав потребителей;

районной комиссией по подведению итогов трудового соревнования.

-комиссией по ликвидации ЧС и пожарной безопасности;

-комиссией по профилактике правонарушений в части работы ДНД.

3. Заместитель главы администрации района по социальным вопросам ( Ятлова С.Н.)

3.1. Занимается вопросами:

-осуществления полномочий местного значения в области социальной политики в соответствии с Уставом района;

-проведения работы по военно-патриотическому воспитанию граждан и их подготовке к военной службе, профилактике экстремизма;

-осуществления отдельных видов деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-трудоустройства и занятости молодежи.

3.2. Координирует деятельность и обеспечивает взаимодействие комитетов, отделов:

-по образованию;

-по социальной защите населения;

-культуре, спорту и делам молодежи:

-по делам архивов;

-ЗАГС;

-ЦРБ, СЭС, аптека, медстрахование, центр занятости населения;

-РОСТО.

3.3. Осуществляет руководство:

-комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессией;

-комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-комиссия по награждению жителей района;

-комиссия по профилактике правонарушений;

антинаркотическая комиссия;

- межведомственная комиссия по делам инвалидов;

-межведомственная комиссия по охране прав ребенка;

-межведомственная комиссия по профилактике и борьбе со СПИДом;

-совет социальной адаптации лиц, отбывших уголовное наказание и проживающих в районе;

-муниципальный Общественный совет по развитию образования Табунского района;

-координационный комитет содействия занятости населения;

-экспертная рабочая группа при администрации Табунского района по рассмотрению общественных инициатив муниципального уровня, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива".

3.4. Содействует деятельности районного Совета ветеранов войны и труда, совета женщин района.

Осуществляет взаимодействие с политическими партиями и движениями на территории района.

3.5. Координирует участие района в целевых Федеральных, Краевых программах, грантах в области социальной политики.

4. Начальник управления сельского хозяйства и продовольствия – Кислов А.Н.

4.1. Занимается вопросами:

-муниципальный земельный контроль в сфере земельных отношений;

-создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

-переработка сельскохозяйственной продукции;

-занятость населения в личных подсобных хозяйствах;

-организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды, по требованию поселения общественных проведение экологических экспертиз;

-введение в установленном Федеральным законом порядке ограничительных мероприятий (карантина) в случаях появления угрозы возникновения и распространения заразных и массовых незаразных болезней животных, создание специальных комиссий по предупреждению распространения и ликвидации очагов болезней животных;

-использование земель сельскохозяйственного назначения, экология, охрана природных ресурсов, организация мониторинга финансово-экономического состояния сельскохозяйственных предприятий, развитие кооперации, развитие малых форм хозяйствования, ЛПХ.

4.2 Координирует деятельность и обеспечивает взаимодействие на территории района:

-аппарата управления по сельскому хозяйству и продовольствию;

-ветобъединения;

-госсеминспекции;

-ЗАО «Табунский элеватор»;

-инспекции по госсельтехнадзору;

-«Россельхознадзор»;

-«Роснедвижимость».

4.3 Осуществляет руководство общественными комиссиями:

-по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности;

-по безопасности дорожного движения;

-ЧПК.

4.4. Координирует участие района в целевых Федеральных и Краевых программах и грантах в области сельскохозяйственного производства и переработки.

5. Главный специалист организационного отдела

5.1. Несет ответственность за состояние организационно-массовой работы:

-обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения районным Советом депутатов по инициативе администрации района, коллегией администрации района;

-обеспечивает оперативную и качественную подготовку проектов постановлений и распоряжений главы администрации района. Осуществляет контроль за их исполнением.

5.2 Подписывает приложения к постановлениям и распоряжениям главы администрации района. Осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Ведет делопроизводство наградной комиссии администрации района.

5.4. Занимается организацией делопроизводства: составляет номенклатуру дел, обеспечивает учет и сохранность законченных делопроизводством документов, подготавливает и сдает их в архив.

5.5. Занимается подготовкой и протоколированием совещаний при главе администрации района.

5.6. Обеспечивает связь администрации со средствами массовой информации в части информирования населения о деятельности исполнительной власти района, в том числе в системе интернета на сайте «Табунский район».

5.7. Несет ответственность за сдачу нормативных правовых актов муниципального образования Табунский район в краевой Регистр нормативных правовых актов.

6. Управляющий делами – Брайко И.И.

6.1. Контролирует ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации района по вопросам:

-рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, организации приема в комитетах и отделах администрации района;

-ведения журналов и карточек входящей и исходящей корреспонденции;

-приема, учета и расстановки кадров, в том числе резерв муниципальных служащих;

-контролирует исполнение нормативно-правовых документов Администрации края.

Ежеквартально информирует главу администрации района о состоянии этой работы.

6.2 Ведет в администрации района:

-кадровую работу согласно ТК РФ (оформление личных дел, прием, увольнение, заполнение формы Т2, заключение трудовых договоров от имени главы администрации района и т. д.);

-регистрацию входящей корреспонденции;

-прием и учет письменных обращений граждан, контроль за их исполнением.

6.3. Обеспечивает подготовку, проведение аттестации муниципальных служащих района.

6.4. Обеспечивает учет, сохранность и рациональное использование основных средств и материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе:

-содержание, ремонт зданий администрации, гаража;

-содержание автотранспорта;

-обеспечение канцтоварами, хозяйственным инвентарем;

-списание с баланса товарно-материальных ценностей.

6.5. Ведет делопроизводство, обеспечивает учет и сохранность документов в аппарате администрации района.

6.6. Осуществляет контроль за выполнением служебных обязанностей технического персонала, отдела программного обеспечения.

7. Главный специалист районного Совета депутатов – Федорук Г.А.

7.1. Осуществляет контроль за внесением изменений и дополнений в Устав муниципального образования Табунский район. Работа с краевыми структурами по данному вопросу.

7.2. Занимается подготовкой материалов и проведением сессии районного Совета депутатов.

-ведение делопроизводства.

- оформление решений, протокола сессии.

-сведение критических замечаний и последующий контроль за их исполнением.

7.3. Выполняет функции организатора выборов.

7.4. Занимается планированием и организацией учебы работников органов местного самоуправления, координирует организационно-массовую работу с муниципальными поселениями;

7.5. Оказывает помощь и координирует работу органов территориального общественного самоуправления.

7.6. Координирует работу депутатского корпуса.

7.7. Подготовка материалов и ведение делопроизводства по награждению государственными наградами.

7.8. Обеспечивает связь районного Совета депутатов со средствами массовой информации в части информирования населения о деятельности представительной власти района.

8. Постановление администрации района № 457 от 13.12.2010 г. года считать утратившим силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации района | В.С. Швыдкой |