



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 ноября 2017 г.

№ 202

с. Сигаево

О совершенствовании работы по визированию и утверждению служебных документов, писем и обращений граждан в Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 27 ноября 2017 г. № 217)

В соответствии с пунктом 3.1. статьи 31 Устава муниципального образования «Сарапульский район», решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 15 сентября 2017 года № 74/9 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и для повышения эффективности организации управления:

1. Наделить полномочиями по визированию, утверждению служебных документов, писем и обращений граждан между заместителями главы Администрации:

- первый заместитель главы Администрации – начальник Управления сельского хозяйства

Организует разработку проектов муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов отнесенным к своей компетенции. Согласовывает проекты правовых актов и иных распорядительных документов подготовленных работниками Управления сельского хозяйства.

Представляет Администрацию района по соответствующим вопросам в органах государственной власти и управления Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, в предприятиях, учреждениях и организациях.

Подписывает от имени Администрации следующие документы:

при исполнении обязанностей Главы муниципального образования все документы, относящиеся к полномочиям Главы муниципального образования;

имеет право первой подписи денежных, расчётных и финансовых документов;

утверждает списки граждан – участников федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и иные связанные с данными полномочиями документы;

утверждает документацию при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменений, вносимых в такую документацию, протоколы, составленные в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подписывает контракты, соглашения о внесении в них изменений и дополнений и по их распоряжению при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

договоры, имущественные контракты и соглашения по курируемым вопросам;

ответы на запросы и обращения в органы государственной власти Удмуртской Республики (за исключением Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики);

запросы о предоставлении информации в адрес организаций и органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

ответы на обращения граждан, за исключением обращений, по которым в соответствии с резолюцией ответ должен быть подписан Главой муниципального образования;

отчёты, справки, информационные письма и другие документы по курируемым вопросам.

- заместитель главы Администрации по ЖКХ, строительству, промышленности, транспорту и связи:

Организует разработку проектов муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов отнесенным к своей компетенции. Согласовывает проекты правовых актов и иных распорядительных документов подготовленных работниками Управления строительства и муниципального хозяйства.

Представляет Администрацию района по соответствующим вопросам в органах государственной власти и управления Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, в предприятиях, учреждениях и организациях.

Подписывает от имени Администрации следующие документы:

первичные бухгалтерские документы, предусмотренные учетной политикой Администрации;

утверждает документацию при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменений, вносимых в такую документацию, протоколы, составленные в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подписывает контракты, соглашения о внесении в них изменений и дополнений и по их распоряжению при осуществлении закупок следующих товаров, работ, услуг;

- проведение работ по текущему, капитальному ремонту, инженерным изысканиям, проектированию, реконструкции и строительству объектов недвижимости, разработке градостроительной документации;

- проведению работ по текущему, капитальному ремонту, инженерным изысканиям, проектированию, реконструкции и строительству объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры, приобретение движимого и недвижимого имущества жилищно-коммунального назначения, вопросы благоустройства;

- выполнению работ по инженерным изысканиям, проектированию, реконструкции и строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения и сооружений на них, в том числе по которым проходят маршруты школьных автобусов;

- проведение работ по благоустройству;

- приобретение жилых помещений в собственность муниципального образования «Сарапульский район» с целью исполнения Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Удмуртской республике;

договоры, соглашения по курируемым вопросам;

ответы на запросы и обращения в органы государственной власти Удмуртской Республики (за исключением Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики);

запросы о предоставлении информации в адрес, предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

ответы на обращения граждан, за исключением обращений, по которым в соответствии с резолюцией ответ должен быть подписан Главой муниципального образования;

отчёты, справки, информационные письма и другие документы по курируемым вопросам.

- заместитель главы Администрации по экономке и муниципальной собственности:

Организует разработку проектов муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов отнесенным к своей компетенции. Согласовывает проекты правовых актов и иных распорядительных документов, подготовленных работниками подведомственных структурных подразделений.

Представляет Администрацию района по соответствующим вопросам в органах государственной власти и управления Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, в предприятиях, учреждениях и организациях.

(внесены изменения распоряжение Администрации от 27 ноября 2017 г. № 217)

Подписывает от имени Администрации следующие документы:

первичные бухгалтерские документы, предусмотренные учётной политикой Администрации;

утверждает документацию при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменений, вносимых в такую документацию, протоколы, составленные в ходе проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подписывает контракты, соглашения о внесении в них изменений и дополнений и по их распоряжению при осуществлении закупок следующих товаров, работ и услуг:

- по проведению кадастровых работ и оказанию услуг по оценке и страхованию муниципального имущества;

- договоры, соглашения и другие документы при осуществлении продажи, передачи в аренду и безвозмездное пользование в отношении муниципального имущества и земли, договоры специализированного найма жилого фонда, акты приёма имущества в муниципальную собственность и акты передачи имущества из муниципальной собственности при наличии соответствующего правоустанавливающего акта;

- иные договоры, соглашения и другие документы по курируемым вопросам;

- ответы на запросы и обращения в органы государственной власти Удмуртской Республики (за исключением Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики);

- запросы о предоставлении информации в адрес предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

- ответы на обращения граждан, за исключением обращений, по которым в соответствии с резолюцией ответ должен быть подписан главой муниципального образования;

- отчеты, справки, информационные письма и другие документы по курируемым вопросам

- заместитель главы администрации по социальным вопросам:

Организует разработку проектов муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов отнесенным к своей компетенции. Согласовывает проекты правовых актов и иных распорядительных документов, подготовленных работниками подведомственных структурных подразделений.

Представляет Администрацию района по соответствующим вопросам в органах государственной власти и управления Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, в предприятиях, учреждениях и организациях.

Подписывает от имени Администрации следующие документы:

первичные бухгалтерские документы, предусмотренные учетной политикой Администрации;

утверждает документацию при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменений, вносимых в такую документацию, протоколы, составленные в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подписывает контракты, соглашения о внесении в них изменений и дополнений и по их распоряжению при осуществлении закупок следующих товаров, работ, услуг;

- приобретение движимого и недвижимого имущества для муниципальных учреждений образования и культуры;

- приобретения спортивного инвентаря, оборудования, машин и механизмов необходимых для осуществления деятельности и обслуживания спортивных объектов, а также запасных частей и комплектующих к перечисленному;

- иные договоры, соглашения и другие документы по курируемым вопросам;

- ответы на запросы и обращения в органы государственной власти Удмуртской Республики (за исключением Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики);

- запросы о предоставлении информации в адрес, предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

- ответы на обращения граждан, за исключением обращений, по которым в соответствии с резолюцией ответ должен быть подписан Главой муниципального образования;

- отчёты, справки, информационные письма и другие документы по курируемым вопросам.

- заместитель главы Администрации – руководитель Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации:

Организует разработку проектов муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов отнесенным к своей компетенции. Согласовывает проекты правовых актов подготовленных работниками Аппарата, курируемых подразделений, муниципальных учреждений и соответствующих ведомственных структур.

Утверждает перспективные и текущие планы работы курируемых структурных подразделений, рассматривает и обобщает отчеты об их деятельности.

Обладает правом правотворческой инициативы по внесению проектов муниципальных правовых актов, проектов решений Совета депутатов.

Согласовывает и визирует:

- проекты нормативно-правовых, локальных актов и распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции;

- представленные ходатайства о награждении наградами Сарапульского района, государственными и ведомственными наградами Удмуртской Республики и Российской Федерации;

- трудовые договора, заключаемые с работниками Администрации и должностные инструкции работников.

Ведет приём населения, рассматривает предложения, обращения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним решения в пределах своих полномочий.

Представляет Администрацию района по соответствующим вопросам в органах государственной власти и управления Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, в предприятиях, учреждениях и организациях.

Подписывает от имени Администрации следующие документы:

первичные бухгалтерские документы, предусмотренные учетной политикой Администрации;

ответы на запросы и обращения в органы государственной власти Удмуртской Республики, Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики (за исключением Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики);

запросы о предоставлении информации в адрес, предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

запросы направляемые через Систему межведомственного электронного взаимодействия Удмуртской республики по исполняемым Администрацией полномочиям;

ответы на обращения граждан, за исключением обращений, по которым в соответствии с резолюцией ответ должен быть подписан Главой муниципального образования;

отчёты, справки, информационные письма и другие документы по курируемым вопросам.

2. Заместителям главы Администрации обеспечить исполнение работ по визированию, согласованию и утверждению служебных документов, проектов правовых актов, писем и обещаний граждан в соответствии с положениями пункта 1 настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава
муниципального образования



И.В. Асабин

