



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2017 № 3431-п/1

г. Тольятти, Самарской области

#### О внесении изменений

в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017 г. № 2186-п/1 «О Распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти»

В целях совершенствования муниципального правового акта, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Распределение полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти, утвержденное постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017 г. № 2186-п/1 (далее – Распределение полномочий) (газета «Городские ведомости» от 27.06.2017, № 44; от 29.09.2017 № 71), изменения, изложив раздел VI Распределения полномочий в следующей редакции:

«VI. Заместитель главы городского округа - руководитель  
аппарата администрации

6. Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата Администрации осуществляет следующие полномочия:

6.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации деятельности Администрации в области:

6.1.1 Распоряжения финансовыми и денежными средствами, выделяемыми по бюджетной смете Администрации;

6.1.2. Обеспечения деятельности архива городского округа;

6.1.3. Организации, обеспечения и развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6.1.4. Информационной политики;

6.1.5. Осуществления связей с общественностью и средствами массовой информации; организации взаимодействия с общественными и некоммерческими организациями городского округа; организации работы по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализации прав национальных меньшинств, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, обеспечение культурной адаптации мигрантов;

6.1.6. Организационного обеспечения деятельности Администрации, в том числе осуществление организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;

6.1.7. Охраны труда, в том числе организации охраны труда в Администрации;

6.1.8. Организации технического обеспечения деятельности Администрации, в том числе в области:

- а) организации бухгалтерского учета;
- б) организации и контроля документооборота и регистрации документов в Администрации;
- в) хозяйственного обеспечения органов и должностных лиц Администрации.

6.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации по вопросам местного значения, вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, вопросам, связанным с осуществлением иных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы Администрации в области:

6.2.1 Распоряжения финансовыми и денежными средствами, выделяемыми по бюджетной смете Администрации, на основании выданной главой городского округа доверенности;

6.2.2. Обеспечения деятельности архива городского округа;

6.2.3. Организации, обеспечения и развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

6.2.4. Информационной политики;

6.2.5. Осуществления связей с общественностью и средствами массовой информации; организации взаимодействия с общественными и некоммерческими организациями городского округа; организации работы по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, реализации прав национальных меньшинств, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, обеспечение культурной адаптации мигрантов;

6.2.6. Организационного обеспечения деятельности Администрации, в том числе осуществление организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;

6.2.7. Охраны труда, в том числе организации охраны труда в Администрации;

6.2.8. Организации технического обеспечения деятельности Администрации, в том числе в области:

а) организации бухгалтерского учета;

б) организации и контроля документооборота и регистрации документов в Администрации;

в) хозяйственного обеспечения органов и должностных лиц Администрации.

6.2.9. Организации прохождения практики в Администрации обучающимися, осваивающими образовательные программы высшего образования и образовательные программы среднего профессионального образования.

6.3. Подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной главой городского округа доверенности; подписывает письма, договоры, муниципальные контракты, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени Администрации иные полномочия при решении указанных вопросов.

6.4. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов Администрации:

6.4.1. Управления по делам архивов;

6.4.2. Управления взаимодействия с общественностью;

6.4.3. Организационного управления;

6.4.4. Бухгалтерии (управления);

6.4.5. Отдела охраны труда.

6.5. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами

государственной власти Самарской области, Думой, иными органами местного самоуправления городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

6.6. Является ответственным лицом за качество муниципальных услуг, государственных услуг, предоставление которых обеспечивают органы Администрации, указанные в пункте 6.4 настоящего приложения.

6.7. Издаёт распоряжения, касающиеся вопросов создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего приложения, в том числе комиссий по осуществлению муниципальных закупок, а также по кадровым вопросам.

6.8. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с работниками администрации, а именно:

6.8.1. заключает, расторгает трудовые договоры, вносит в них изменения посредством заключения дополнительных соглашений со всеми категориями работников Администрации, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации, помощника главы городского округа, советника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

6.8.2. издаёт распоряжения, касающиеся вопросов:

а) приема на работу в Администрацию, перевода и увольнения из Администрации работников, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации, помощника главы городского округа, советника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

б) предоставления работникам Администрации всех видов отпусков, отзыва из отпуска, а также направления в командировку, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации;

в) возложения обязанностей временно отсутствующих работников, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации;

г) оказания работникам Администрации, не являющимся муниципальными служащими и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, единовременной выплаты (материальной помощи) на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за очередной рабочий период (рабочий год), оказания единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, оказания материальной помощи работникам Администрации, выплаты доплат и других выплат, выплаты всех видов пособий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, коллективным договором Администрации, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации;

д) привлечения работников Администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, к работе в ночное время, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа и

заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации;

е) установления продолжительности рабочего времени для отдельных работников и категорий работников Администрации, отличной от установленной в Администрации, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации;

ж) поощрения, наложения и снятия дисциплинарных взысканий на работников Администрации, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации, помощника главы городского округа, советника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

з) установления и изменения работникам Администрации должностных окладов и надбавок к ним, а также премирования, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации;

и) присвоения классов чинov муниципальных служащим Администрации, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации, помощника главы городского округа, советника главы городского округа и руководителей органов Администрации;

к) проведения аттестации работников Администрации; проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей по техническому обеспечению деятельности Администрации городского округа Тольятти, установленным

квалификационным требованиям; проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, установленным квалификационным требованиям при назначении их на должности муниципальной службы;

л) назначения служебного расследования (проверки) по вопросам, связанным с исполнением (неисполнением) работниками Администрации, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя главы городского округа, заместителей главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации, помощника главы городского округа, советника главы городского округа и руководителей органов Администрации, своих должностных обязанностей.

6.9. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с главой городского округа и издает распоряжения, касающиеся в том числе вопросов:

1) установления ежемесячной надбавки за особые условия деятельности, ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) предоставления всех видов отпусков, отзыва из отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск, а также направления в командировки;

3) выплаты единовременной выплаты (материальная помощь) на оздоровление при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска за очередной рабочий период (рабочий год);

4) привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, к работе в ночное время.

6.10. Подписывает листки нетрудоспособности главы городского округа и работников Администрации.

6.11. Направляет в рамках своей компетенции запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе о дате получения органом регистрации прав



заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведений в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

6.12. Курирует деятельность МП и МУ, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации, указанных в пункте 6.4 настоящего приложения (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли).

Рассматривает представленные МУ, подчиненными по отрасли, отчеты о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанных отчетов; согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

6.13. Издаёт распоряжения, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним.

6.14. Издаёт распоряжения о даче согласия либо одобрении МУ, подчиненным по отрасли, совершения сделок по распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении, в том числе крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.15. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МП и МУ, подчиненных по отрасли, в том числе:

6.15.1. Заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

6.15.2. Издаёт распоряжения, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

б) поощрения (за исключением премирования), применения или снятия дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ;

в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

г) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

д) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

е) проведения аттестации при рассмотрении спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на замещение должностей руководителей МП и МУ установленным квалификационным требованиям;

6.15.3. Согласовывает служебные записки (представления) руководителей органов администрации, указанных в пункте 6.4 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера (выплаты, не связанной с результатами трудовой деятельности) руководителям МП и МУ, заявления руководителей МУ, согласованные с руководителями органов администрации, указанными в пункте 6.4 настоящего приложения, по вопросу определения (установления, назначения) конкретного размера повышающего коэффициента к должностному окладу руководителей МУ, выплат социального характера в случаях, предусмотренных Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении указанных органов администрации;

6.15.4. Согласовывает прием на работу главных бухгалтеров МП, подчиненных по отрасли, заключение, изменение и прекращение с ними трудового договора.

6.16. Утверждает программы вводного инструктажа по охране труда для руководителей МП и МУ, подчиненных по отрасли.

6.17. Издает распоряжения о даче согласия МП, подчиненным по отрасли:

6.17.1. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе по приобретению основных средств, а также на сумму до 100 000 (сто тысяч) рублей;

6.17.2. На крупные сделки, совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при предоставлении денежных средств в обеспечение заявки, исполнение контракта;

6.17.3. На крупные сделки по предоставлению тепло-, энергоресурсов, водопотребления, водоотведения;

6.17.4. На получение банковских гарантий.

6.18. Издает распоряжения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа исходя из административно-функционального руководства деятельностью органов Администрации, которые решением о бюджете городского округа определены главными администраторами доходов бюджета.

6.19. Издает распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.), проходящих одновременно на территории двух и более районов городского округа.».

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



*С.А. Анташев*

С.А. Анташев