



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» 06 2015г.

г. Шали

№ 12-11

**О распределении обязанностей
между мэром, первым заместителем мэра и
заместителем мэра Шалинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шалинского городского поселения, структурой мэрии Шалинского городского поселения, в целях организации эффективной работы мэрии Шалинского городского поселения и определения круга полномочий и должностных обязанностей первого заместителя мэра и заместителя мэра

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей между мэром, первым заместителем мэра и заместителем мэра Шалинского городского поселения.
2. Первому заместителю мэра, заместителю мэра Шалинского городского поселения осуществлять полномочия и должностные обязанности в соответствии с Распределением обязанностей.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Мэр Шалинского
городского поселения



У.М. Домбаев

**Распределение обязанностей
между мэром, первым заместителем мэра и заместителем мэра
Шалинского городского поселения**

1. Мэр Шалинского городского поселения осуществляет следующие полномочия и обязанности:

- осуществляет полномочия мэра Шалинского городского поселения, установленные законодательством и Уставом Шалинского городского поселения;
- в том числе организует, обеспечивает, принимает решения, издает постановления и распоряжения по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чеченской Республики (далее - отдельные государственные полномочия);
- возглавляет мэрию Шалинского городского поселения (далее – мэрия) и организует ее работу, осуществляет общее руководство деятельностью ее отделов (структурных подразделений) по решению вопросов, отнесенных к компетенции мэрии Шалинского городского поселения, заключает от имени мэрии Шалинского городского поселения договоры в пределах своей компетенции;
- утверждает положение о структурных подразделениях мэрии Шалинского городского поселения, должностные инструкции работников аппарата мэрии Шалинского городского поселения, распределение обязанностей между заместителями мэра Шалинского городского поселения и управляющим делами мэрии Шалинского городского поселения;
- осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов Шалинского городского поселения);
- организует разработку и вносит в Совет депутатов Шалинского городского поселения на утверждение проект местного бюджета, планы и программы социально – экономического развития муниципального образования г. Шали, а также отчеты об их исполнении;

- назначает на должность и освобождает от должности заместителей мэра Шалинского городского поселения, руководителей структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
- назначает на должность и освобождает от должности управляющего делами и работников аппарата мэрии Шалинского городского поселения;
- назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий организаций и учреждений;
- предоставляет Совету депутатов Шалинского городского поселения и населению Шалинского городского поселения ежегодный отчет о своей деятельности;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Шалинского городского поселения, Положением о мэрии и контрактом.

В сфере взаимодействия с Советом депутатов Шалинского городского поселения, мэр вносит в Совет депутатов Шалинского городского поселения:

- проекты нормативных правовых актов муниципального образования Шалинского городского поселения;
- предложения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;
- предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов Шалинского городского поселения;
- вопросы в повестку дня заседания Совета депутатов Шалинского городского поселения.

Формирует и утверждает организационную схему функционального подчинения и состав структурных подразделений мэрии в соответствии со структурой мэрии, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения, а также штатное расписание и персональный состав мэрии, обеспечивает их соответствие решаемым задачам.

Организует, координирует и контролирует деятельность первого заместителя мэра, заместителя мэра, управляющего делами и руководителей структурных подразделений мэрии.

Выдает доверенности на представление интересов мэрии Шалинского городского поселения.

Издает распоряжения по вопросам организации работы мэрии.

Издает распоряжения и постановления, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции.

Непосредственно осуществляет трудовые отношения с муниципальными служащими мэрии, замещающими в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Шалинском городском поселении.

В том числе:

- подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения;
- подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения и осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов;
- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры, а также изменения и дополнения к ним;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся приема на работу в мэрию, перевода и увольнения из мэрии;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся предоставления всех видов отпусков, отъезда из отпуска, а также о направлении в командировку;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся возложения обязанностей временно отсутствующих работников;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся оказания материальной помощи на оздоровление к очередному отпуску, а также касающиеся оказания дополнительной материальной помощи;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся привлечения к работе в выходные и праздничные дни;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся установления продолжительности рабочего времени для отдельных работников и категорий работников;
- издает распоряжения, касающиеся применения поощрений, наложения и снятия дисциплинарных взысканий;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся установления и изменения должностных окладов и надбавок к ним, а также премирования;
- издает распоряжения (приказы), касающиеся назначения служебного расследования по вопросам, связанным с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей.

В случае временного отсутствия мэра Шалинского городского поселения его обязанности исполняет первый заместитель мэра Шалинского городского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий мэра Шалинского городского поселения его обязанности исполняет первый заместитель мэра Шалинского городского поселения до назначения другой кандидатуры на должность мэра Шалинского городского поселения по результатам конкурса.

2. Первый заместитель мэра Шалинского городского поселения осуществляет следующие обязанности:

Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел экономики, торговли и предпринимательства;
- отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства;
- отдел имущественных и земельных отношений;
- отдел муниципальных услуг.

В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чеченской Республики, Советом депутатов, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории Шалинского городского поселения.

Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении первого заместителя мэра, а также в ведомственном подчинении перечисленных в пункте 2 структурных подразделений мэрии.

Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями МУП и МУ, подчиненных по отрасли.

- непосредственно организует подготовку проектов программ по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, финансово-хозяйственной и экономической деятельности мэрии;

- вопросам по организации работы мэрии в области энергетики, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, транспорта и связи, жилищной политики, природопользования и охраны окружающей среды; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения, осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

3. Заместитель мэра Шалинского городского поселения осуществляет следующие обязанности:

Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения:

- организационный отдел;
- правовой отдел;
- общий отдел;
- социальный отдел.

Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении заместителя мэра, а также в ведомственном подчинении перечисленных в пункте 3 структурных подразделений мэрии.

Непосредственно осуществляет трудовые отношения с руководителями ИИИ и МУ, подчиненных по отрасли.

Непосредственно организует подготовку проектов программ по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также вопросам по организации работы мэрии в социальной сфере, в том числе в области образования, культуры, физкультуры и спорта, здравоохранения, молодежной политики, социальной поддержки населения, социальной помощи семье и демографического развития; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения, осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

Решает вопросы информационной политики:

- осуществление связей с общественностью и средствами массовой информации, правового обеспечения деятельности мэра и мэрии;
- ведет работу по обновлению, оформлению и размещению информации на официальном веб-сайте мэрии, касающейся деятельности мэра и мэрии.

Также, решение вопросов воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на территории района.