



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013 № 3355-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменения

в постановление мэрии городского округа Тольятти
от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 «О распределении полномочий
между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра
городского округа Тольятти»

В связи с произошедшими изменениями в структуре мэрии городского округа Тольятти, в соответствии с решением Думы городского округа Тольятти от 10.07.2013 г. № 1271 «О структуре мэрии городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Распределение полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти, утвержденное постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 (газета «Городские ведомости», 14.04.2012 г. № 38; 28.08.2012 г. № 92; 15.11.2012 г. № 124; 17.11.2012 г. № 125; 22.01.2013 г. № 5; 31.05.2013 г. № 39; 11.06.2013 г. № 42), изменение, изложив его в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 29.11.2013 г.

Первый заместитель мэра

А.Ю.Бузинный

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 01.11.2013 № 3355-п/1

Утверждено
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 12.04.2012 г. № 1170-п/1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ
МЕЖДУ МЭРОМ, ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ МЭРА
И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

I. Мэр городского округа Тольятти

1. Мэр осуществляет следующие полномочия:

1.1. Представляет интересы городского округа и мэрии в отношениях с органами государственной власти, Думой городского округа Тольятти (далее - дума), органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени городского округа.

1.2. Возглавляет мэрию городского округа Тольятти (далее - мэрия) и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия.

1.3. Организует, обеспечивает, принимает решения и издает постановления по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Самарской области (далее - отдельные государственные полномочия).

1.4. Подписывает и направляет на рассмотрение в думу проекты муниципальных правовых актов.

1.5. Подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом городского округа, нормативные правовые акты, принятые думой.

1.6. Формирует мэрию, осуществляет общее руководство деятельностью ее органов (структурных подразделений), издает распоряжения по вопросам организации работы мэрии.

1.7. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда в мэрии, осуществляет права и исполняет обязанности, предусмотренные Положением об организации работы и контроля в области охраны труда в мэрии.

1.8. Формирует и утверждает организационную схему функционального подчинения и состав отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии в соответствии со структурой мэрии, утвержденной думой, а также штатное расписание и персональный состав мэрии, обеспечивает их соответствие решаемым задачам.

1.9. Осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета городского округа.

1.10. Утверждает создание коллегий, консультативных, общественных советов (комиссий) в качестве совещательных и иных коллегиальных органов при мэрии.

1.11. Выдает доверенности на представление интересов городского округа и мэрии.

1.12. Издает распоряжения и постановления, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 1.3 настоящего приложения, в том числе комиссий по размещению муниципального заказа.



11 Колесов Л

1.13. Организует, координирует и контролирует деятельность первого заместителя мэра, заместителей мэра, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии по выполнению обязанностей и по обеспечению полномочий мэра и мэрии по решению вопросов местного значения и вопросов, связанных с исполнением отдельных государственных полномочий, а также вопросов организации работы мэрии, переданных им настоящим Постановлением.

1.14. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает постановления и распоряжения мэрии по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы мэрии в области мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, кадровой политики, муниципальной службы и управления персоналом, информационных технологий, информационного обеспечения, телекоммуникаций и связи, реализации административной реформы, международного и межрегионального сотрудничества.

Подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения, исковые заявления в суд, жалобы на решения суда, осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

1.15. Издает нормативные и индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде постановлений мэрии по вопросам местного значения в области строительства, архитектуры, управления и распоряжения земельными участками, за исключением вопросов, указанных в подпункте 4.2 настоящего приложения.

1.16. Издает постановления мэрии о выдаче разрешений на право организации рынков.

1.17. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг, издает постановления мэрии о закладке, перезакладке книг, подписывает выписки из похозяйственных книг.

1.18. Направляет запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, а также сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.19. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов мэрии:

- Управления мобилизационной подготовки;
- Управления муниципальной службы и кадровой политики;
- Управления международных и межрегиональных связей;
- Департамента информационных технологий и связи.

1.20. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с муниципальными служащими мэрии, а именно:

- заключает, расторгает трудовые договоры, вносит в них изменения посредством заключения дополнительных соглашений с муниципальными служащими мэрии, замещающими должности первого заместителя мэра, заместителей мэра, советника мэра, помощника мэра и руководителей органов мэрии;

- издает распоряжения, касающиеся:

- а) приема на работу в мэрию, перевода и увольнения из мэрии муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителя мэра, советника мэра, помощника мэра и руководителей органов мэрии;

- б) предоставления первому заместителю мэра и заместителям мэра всех видов отпусков, отрыва из отпуска, а также направления в командировку;

- в) возложения обязанностей временно отсутствующих первого заместителя мэра и заместителей мэра;

- г) присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности

Cef

первого заместителя мэра, заместителей мэра, помощника мэра, советника мэра и руководителей органов мэрии;

д) установления надбавок к должностным окладам муниципальных служащих, замещающих должности первого заместителя мэра и заместителей мэра;

е) оказания первому заместителю мэра, заместителям мэра материальной помощи на оздоровление к очередному отпуску, а также оказания дополнительной материальной помощи, предусмотренной коллективным договором мэрии;

ж) привлечения первого заместителя мэра, заместителей мэра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

з) установления первому заместителю мэра, заместителям мэра продолжительности рабочего времени, отличной от установленной в мэрии;

и) применения поощрений, наложения и снятия дисциплинарных взысканий на первого заместителя мэра, заместителей мэра, советника мэра, помощника мэра и руководителей органов мэрии;

к) премирования первого заместителя мэра и заместителей мэра;

л) назначения служебного расследования (проверки) по вопросам, связанным с исполнением (неисполнением) первым заместителем, заместителями мэра, советником мэра, помощником мэра и руководителями органов мэрии должностных обязанностей.

1.21. Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов мэрии (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли), указанных в пункте 1.19 настоящего приложения;

1.22. Заключает от имени городского округа договоры, определяющие взаимоотношения с МП и МУ, подчиненными по отрасли; заключает от имени городского округа договоры, определяющие взаимоотношения с МП и МУ, подчиненными по отрасли первому заместителю мэра, другим заместителям мэра в случае их временного отсутствия.

1.23. Издает постановления, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли, а также изменений и дополнений к ним; издает постановления, касающиеся утверждения уставов МП и МУ, подчиненных по отрасли первому заместителю мэра, другим заместителям мэра в случае их временного отсутствия.

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

- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

- издает постановления, касающиеся назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

- издает постановления, касающиеся поощрения (в том числе награждения и премирования) или вынесения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ, а также решений о снятии с них дисциплинарных взысканий, выплаты им материальной помощи, единовременных выплат, предоставления им всех видов отпусков, направления в командировку;

- издает постановления, разрешающие руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

- издает постановления, касающиеся возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

- издает постановления, касающиеся назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями.

II. Первый заместитель мэра городского округа Тольятти

2. Первый заместитель мэра осуществляет следующие полномочия:

С.А.

И. Колосов

2.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, в области:

- распоряжения финансами;
 - муниципального финансового контроля;
 - инвестиционной политики;
 - регулирования цен и тарифов и сопровождения программ организаций коммунального комплекса;
 - прогнозирования социально-экономического развития;
 - планирования и развития муниципального сектора экономики;
 - планирования и контроля за размещением муниципального заказа;
 - разработки и реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ и программ социально-экономического развития городского округа Тольятти;
 - развития потребительского рынка;
 - муниципального финансового контроля;
 - контроля за использованием земель индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы на территории городского округа;
 - обеспечения деятельности административных комиссий на территориях районов городского округа;
 - организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по первоначальному воинскому учету;
 - пожарной безопасности в зданиях мэрии,
- а также распоряжений мэрии по вопросам организации работы мэрии по указанным вопросам.

2.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений первого заместителя мэра по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы мэрии в области:

- распоряжения финансами;
- муниципального финансового контроля;
- инвестиционной политики;
- регулирования цен и тарифов и сопровождения программ организаций коммунального комплекса;
- прогнозирования социально-экономического развития;
- планирования и развития муниципального сектора экономики;
- планирования и контроля за размещением муниципального заказа;
- разработки и реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ и программ социально-экономического развития городского округа Тольятти;
- развития потребительского рынка;
- выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций;
- проведения плановых, внеплановых проверок по контролю за использованием земель индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы на территории городского округа;
- обеспечения деятельности административных комиссий на территориях районов городского округа;
- организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также пожарной безопасности в зданиях мэрии.

Подписывает иски в суд и жалобы на решения суда на основании выданной мэром доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения,

Сед

отчеты, разрешения; осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

2.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов мэрии:

- Контрольно-ревизионного отдела;
- Управления административной практики и муниципального земельного контроля;
- Управления потребительского рынка;
- Департамента финансов;
- Департамента экономического развития;
- Департамента общественной безопасности.

2.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

2.5. Организует и обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг; является ответственным лицом за качество предоставляемых мэрией муниципальных услуг.

2.6. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 2.2 настоящего приложения.

2.7. Направляет запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, а также сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным в рамках своей компетенции.

2.8. Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении первого заместителя мэра, а также в ведомственном подчинении органов мэрии (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли), указанных в пункте 2.3 настоящего приложения.

Рассматривает представленные отчеты муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в его ведомственном подчинении в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчетов, согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

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

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

- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

- издает распоряжения, касающиеся назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

- издает распоряжения, касающиеся:

- а) поощрения (в том числе награждения и премирования) или вынесения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ, а также решений о снятии с них дисциплинарных взысканий, выплаты им материальной помощи, единовременных выплат, предоставления им всех видов отпусков, направления в командировку;

- б) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

- в) назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью

С.А.

А.А. Каласов

МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями;

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

2.11. В период временного отсутствия мэра (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) исполняет его обязанности в соответствии с Уставом городского округа.

2.12. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

III. Заместитель мэра по городскому хозяйству

3. Заместитель мэра по городскому хозяйству осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий в области:

- энергетики;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- муниципального жилищного контроля;
- сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- лесного хозяйства, благоустройства и озеленения;
- рационального природопользования, охраны окружающей среды, содержания мест захоронения, организации ритуальных услуг;
- дорожного хозяйства и транспорта,

а также распоряжений мэрии по вопросам организации работы мэрии по указанным вопросам.

3.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжений заместителя мэра по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также по вопросам организации работы мэрии в области:

- энергетики;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;
- сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- лесного хозяйства, благоустройства и озеленения;
- рационального природопользования, охраны окружающей среды, содержания мест захоронения, организации ритуальных услуг;
- дорожного хозяйства и транспорта.

Подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной мэром доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

3.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов мэрии:

- Департамента городского хозяйства;
- Департамента дорожного хозяйства и транспорта.

3.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

С.А.

А.А. Каневский

3.5. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 3.2 настоящего приложения.

3.6. Направляет запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, а также сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным в рамках своей компетенции.

3.7. Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении заместителя мэра по городскому хозяйству, а также в ведомственном подчинении органов мэрии (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли), указанных в пункте 3.3 настоящего приложения.

Рассматривает представленные отчеты муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в его ведомственном подчинении в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчетов, согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

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

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

- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

- издает распоряжения, касающиеся:

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

- б) касающиеся поощрения (в том числе награждения и премирования) или вынесения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ, а также решений о снятии с них дисциплинарных взысканий, выплаты им материальной помощи, единовременных выплат, предоставления им всех видов отпусков, направления в командировку;

- в) касающиеся возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

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

- д) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях.

3.10. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

IV. Заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям

4. Заместитель мэра по строительству и имущественным отношениям осуществляет следующие полномочия:

4.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов в виде постановлений мэрии по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий в области:

- строительства;
- архитектуры;
- жилищных вопросов;

Сейф

И. К. Яковлев

- управления и распоряжения муниципальным имуществом;
- земельных отношений,

а также распоряжений мэрии по вопросам организации работы мэрии по указанным вопросам.

4.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжения заместителя мэра по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий в области управления и распоряжения муниципальным имуществом, жилищных отношений, а также в области строительства, архитектуры, управления и распоряжения земельными участками, в том числе:

- об утверждении актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо об отказе в выдаче указанного акта освидетельствования;

- об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, формируемых для дальнейшей эксплуатации зданий, строений, сооружений;

- об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, формируемых для целей, не связанных со строительством;

- о предоставлении в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;

- об изменении срока аренды земельных участков;

- об утверждении градостроительных планов земельных участков;

- о продлении срока действия разрешения на строительство объектов градостроительной деятельности;

- о присвоении, изменении адресов зданий, строений, сооружений;

- об определении местоположения объектов.

Подписывает иски в суд и жалобы на решения суда на основании выданной мэром доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных в настоящем пункте вопросов.

4.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов мэрии:

- Департамента градостроительной деятельности;

- Департамента по управлению муниципальным имуществом.

4.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой городского округа, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

4.5. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 4.2 настоящего приложения.

4.6. Направляет запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, а также сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным в рамках своей компетенции.

4.7. Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, а также в ведомственном подчинении органов мэрии (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли), указанных в пункте 4.3 настоящего приложения.

С/

И. Кансас

Рассматривает представленные отчеты муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в его ведомственном подчинении в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчетов, согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

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

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

- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

- издает распоряжения, касающиеся:

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

- б) поощрения (в том числе награждения и премирования) или вынесения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ, а также решений о снятии с них дисциплинарных взысканий, выплаты им материальной помощи, единовременных выплат, предоставления им всех видов отпусков, направления в командировку;

- в) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

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

- д) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях.

4.10. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

V. Заместитель мэра по социальным вопросам

5. Заместитель мэра по социальным вопросам осуществляет следующие полномочия:

5.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий в социальной сфере, а именно в области:

- образования;
- культуры;
- развития физической культуры и спорта;
- здравоохранения;
- молодежной политики;
- социальной поддержки населения;
- социальной поддержки семьи, материнства и детства, деятельности по опеке и попечительству,

а также распоряжений мэрии по вопросам организации работы мэрии по указанным вопросам.

5.2. Непосредственно организует подготовку проектов решений и издает индивидуальные (ненормативные) правовые акты в виде распоряжения заместителя мэра по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также вопросам по организации работы мэрии в социальной сфере, а именно в области:

- образования;
- культуры;
- развития физической культуры и спорта;

- здравоохранения;
- молодежной политики;
- социальной поддержки населения;
- социальной поддержки семьи, материнства и детства, деятельности по опеке и попечительству.

Подписывает иски, заявления в суд и жалобы на решения суда на основании выданной мэром доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

5.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов мэрии:

- Отдела здравоохранения;
- Комитета по делам молодежи;
- Управления физической культуры и спорта;
- Департамента образования;
- Департамента культуры;
- Департамента социальной поддержки населения;
- Департамента по вопросам семьи, опеки и попечительства.

5.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

5.5. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 5.2 настоящего приложения.

5.6. Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении заместителя мэра по социальным вопросам, а также в ведомственном подчинении органов мэрии (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли), указанных в пункте 5.3 настоящего приложения.

Рассматривает представленные отчеты муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в его ведомственном подчинении в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчетов, согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

5.7. Направляет запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, а также сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным в рамках своей компетенции.

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

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

- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а также изменения и дополнения к ним;

- издает распоряжения, касающиеся назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;

- издает распоряжения, касающиеся поощрения (в том числе награждения и премирования) или вынесения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ, а также решений о снятии с них дисциплинарных взысканий, выплаты им материальной помощи, единовременных выплат, предоставления им всех видов отпусков,

С.П.

А.А. Волосов

направления в командировку;

- издает распоряжения, разрешающие руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях;

- издает распоряжения, касающиеся возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

- издает распоряжения, касающиеся назначения служебного расследования по вопросам, связанным с деятельностью МП и МУ и исполнением (неисполнением) должностных обязанностей их руководителями.

5.10. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

VI. Заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии

6. Заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии осуществляет следующие полномочия:

6.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий в области:

- распоряжения финансовыми и денежными средствами, выделяемыми по смете доходов и расходов мэрии;

- обеспечения деятельности архива городского округа;

- организации, обеспечения и развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

- информационной политики;

- осуществления связей с общественностью и средствами массовой информации;

- осуществления организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;

- организации муниципальных торгов;

- правового обеспечения деятельности мэра и мэрии;

- охраны труда, в том числе организации охраны труда в мэрии;

- организации технического обеспечения деятельности мэрии, в том числе в области:

- организации бухгалтерского учета;

- организации документооборота и регистрации документов;

- хозяйственного обеспечения органов и должностных лиц мэрии,

а также распоряжений мэрии по вопросам организации работы мэрии по указанным вопросам.

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

- распоряжения финансовыми и денежными средствами, выделяемыми по смете доходов и расходов мэрии, на основании выданной мэром доверенности;

- обеспечения деятельности архива городского округа;

- организации, обеспечения и развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

- информационной политики;

- осуществления связей с общественностью и средствами массовой информации;

- охраны труда, в том числе организации охраны труда в мэрии;

- осуществления организационных мероприятий при подготовке и проведении

С.А.

А.А. Колосов

референдумов и выборов всех уровней;

- организации муниципальных торгов;
- правового обеспечения деятельности мэра и мэрии;
- организации технического обеспечения деятельности мэрии, в том числе в области:
- организации бухгалтерского учета;
- организации документооборота и регистрации документов;
- хозяйственного обеспечения органов и должностных лиц мэрии.

Подписывает иски в суд и жалобы на решения суда на основании выданной мэром доверенности; подписывает письма, договоры, акты, заключения, отчеты, разрешения; осуществляет от имени мэрии иные полномочия при решении указанных вопросов.

6.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью следующих органов мэрии:

- Отдела охраны труда;
- Бухгалтерии (управления);
- Управления по делам архивов;
- Управления по оргработе и связям с общественностью;
- Управления организации муниципальных торгов;
- Правового департамента.

6.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории городского округа.

6.5. Направляет запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, а также сведений о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным в рамках своей компетенции.

6.6. Издаёт распоряжения, касающиеся вопросов:

- создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 6.2 настоящего приложения, в том числе комиссий по размещению муниципального заказа, а также по кадровым вопросам;
- назначения служебного расследования (проверки) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 6.2 настоящего приложения, а также по вопросам, связанным с исполнением (неисполнением) работниками мэрии, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителя мэра, помощника мэра, советника мэра и руководителей органов мэрии, своих должностных обязанностей;
- осуществления трудовых отношений с мэром городского округа Тольятти, в том числе:
 - а) установления ежемесячной надбавки за особые условия деятельности, ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - б) предоставления всех видов отпусков, отзыва из отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск, а также направления в командировки;
 - в) оказания материальной помощи на оздоровление при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
 - г) привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.7. Непосредственно осуществляет трудовые отношения с работниками мэрии, в том числе с работниками Департамента социальной поддержки населения мэрии, а именно:

- заключает, расторгает трудовые договоры, вносит в них изменения посредством заключения дополнительных соглашений со всеми категориями работников мэрии, за

Сел

А.С. Колосов

исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителей мэра, помощника мэра, советника мэра и руководителей органов мэрии;

- издает распоряжения, касающиеся вопросов:

а) приема на работу в мэрию, перевода и увольнения из мэрии работников, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителей мэра, помощника мэра, советника мэра и руководителей органов мэрии;

б) предоставления работникам мэрии всех видов отпусков, отрыва из отпуска, а также направления в командировку, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра и заместителей мэра;

в) возложения обязанностей временно отсутствующих работников, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра и заместителей мэра;

г) оказания работникам мэрии материальной помощи на оздоровление к очередному отпуску, оказания дополнительной материальной помощи, доплат и других выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором мэрии, а также выплаты всех видов пособий, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра и заместителей мэра;

д) привлечения работников мэрии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра и заместителей мэра;

е) установления продолжительности рабочего времени для отдельных работников и категорий работников мэрии, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра и заместителей мэра;

ж) поощрения, наложения и снятия дисциплинарных взысканий на работников мэрии, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителей мэра, помощника мэра, советника мэра и руководителей органов мэрии;

з) установления и изменения работникам мэрии должностных окладов и надбавок к ним, а также премирования, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителей мэра;

и) присвоения классных чинов муниципальным служащим мэрии, за исключением работников, замещающих должности первого заместителя мэра, заместителя мэра, помощника мэра, советника мэра и руководителей органов мэрии.

6.8. Подписывает листки нетрудоспособности мэра и работников мэрии, за исключением работников департамента социальной защиты населения мэрии.

6.9. Является ответственным лицом за организацию и контроль в области охраны труда в мэрии, осуществляет права и исполняет обязанности, предусмотренные Положением об организации работы и контроля в области охраны труда в мэрии.

6.10. Курирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в прямом ведомственном подчинении заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии, а также в ведомственном подчинении органов (структурных подразделений) мэрии (далее - МП и МУ, подчиненные по отрасли), указанных в пункте 6.3 настоящего приложения.

Рассматривает представленные отчеты муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в его ведомственном подчинении в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления отчетов, согласовывает их либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для их возврата.

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

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

- заключает, расторгает, изменяет трудовые договоры с руководителями МП и МУ, а

С.А.

А.А. Калесов

также изменения и дополнения к ним;

- издает распоряжения, касающиеся:

а) назначения на должность и освобождения от должности руководителей МП и МУ;
б) поощрения (в том числе награждения и премирования) или вынесения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей МП и МУ, а также решений о снятии с них дисциплинарных взысканий, выплаты им материальной помощи, единовременных выплат, предоставления им всех видов отпусков, направления в командировку;

в) возложения обязанностей временно отсутствующих руководителей МП и МУ;

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

д) разрешения руководителям МУ занимать оплачиваемые должности в других организациях.

6.13. Ответственен перед мэром за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

VII. Заместитель мэра - глава администрации Автозаводского района

7. Заместитель мэра - глава администрации Автозаводского района осуществляет следующие полномочия:

7.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения в области:

- отдельных вопросов ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- организации и осуществления работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

- осуществления мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

7.2. Непосредственно организует реализацию администрацией Автозаводского района (территориальным органом) (далее - администрация Автозаводского района) отраслевой политики мэрии на территории Автозаводского района городского округа, осуществляет управление и координацию деятельности структурных подразделений администрации Автозаводского района по обслуживанию населения района по вопросам местного значения, а также по вопросам организации работы мэрии в рамках компетенции, определенной в Положении о территориальном органе мэрии городского округа, а именно в следующих сферах деятельности:

- по отдельным вопросам ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- по организации и осуществлению работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

- по осуществлению мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

7.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство

деятельностью администрации Автозаводского района, включающей в свой состав следующие структурные подразделения:

- Бюро документооборота;
- Управление ЖКХ;
- Управление по работе с населением.

Осуществляет непосредственное функциональное взаимодействие с подразделениями и специалистами отраслевых органов мэрии, предусмотренными в их составе, для осуществления реализации отраслевой политики на территории Автозаводского района городского округа.

7.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями городского округа.

7.5. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 7.2 настоящего приложения.

7.6. Заключает, подписывает и контролирует от имени мэрии договоры, а также подписывает акты приема работ и другие документы, связанные с указанными договорами:

- на выполнение работ по вопросам ЖКХ и благоустройства;
- по вопросам работы с населением на территории района и ТОС.

7.7. Подписывает:

- разрешения на производство земляных работ;
- предупреждения нанимателям об устранении нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, бесхозяйственным обращением с жилым помещением, допускающим его разрушение или повреждение, систематическим нарушением прав и законных интересов соседей;
- уведомления об устранении нарушений в случае невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в прежнее состояние.

7.8. Издаёт распоряжения по вопросам ЖКХ, благоустройства, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения), а именно:

- распоряжения, касающиеся производства земляных работ;
- распоряжения по вопросам подготовки к отопительному сезону, проведения конкурсов и мероприятий, связанных с содержанием жилищного фонда, и благоустройства территории (санитарного содержания);
- распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- распоряжения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений.

7.9. Издаёт распоряжения по вопросам работы с населением, а именно:

- распоряжения по обеспечению осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- распоряжения о регистрации уставов ТОС на территории района;
- распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.) на территории района;
- о создании и организации работы районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям.

7.10. Обращается с запросами в Управление Росреестра по Самарской области о

зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним. Получает все виды выписок и справок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.11. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

VIII. Заместитель мэра - глава администрации Центрального района

8. Заместитель мэра - глава администрации Центрального района осуществляет следующие полномочия:

8.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения в области:

- отдельных вопросов ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- организации и осуществления работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

- осуществления мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

8.2. Непосредственно организует реализацию администрацией Центрального района (территориальным органом) (далее - администрация Центрального района) отраслевой политики мэрии на территории Центрального района городского округа, осуществляет управление и координацию деятельности структурных подразделений администрации Центрального района по обслуживанию населения района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также вопросам по организации работы мэрии в рамках компетенции, определенной в Положении о территориальном органе мэрии городского округа, а именно в следующих сферах деятельности:

- по отдельным вопросам ЖКХ и перепланировок, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- по организации и осуществлению работы с населением по вопросам непосредственного осуществления им местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;

- по осуществлению мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

8.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью администрации Центрального района, включающей в свой состав следующие структурные подразделения:

- Бюро документооборота;
- Отдел по работе с населением;
- Управление ЖКХ.

Осуществляет непосредственное функциональное взаимодействие с подразделениями и специалистами отраслевых органов мэрии, предусмотренными в их составе, для осуществления реализации отраслевой политики на территории Центрального района городского округа.

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

Самарской области, думой, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями городского округа.

8.5. Издает распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 8.2 настоящего приложения.

8.6. Обеспечивает ведение и сохранность похозяйственных книг на территории района.

8.7. Заключает, подписывает и контролирует от имени мэрии договоры, а также подписывает акты приема работ и другие документы, связанные с указанными договорами:

- на выполнение работ по вопросам ЖКХ и благоустройства;
- по вопросам работы с населением на территории района и ТОС.

8.8. Подписывает:

- разрешения на производство земляных работ;
- предупреждения нанимателям об устранении нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, бесхозяйственным обращением с жилым помещением, допускающим его разрушение или повреждение, систематическим нарушением прав и законных интересов соседей;
- уведомления об устранении нарушений в случае невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в прежнее состояние;
- выписки из похозяйственных книг.

8.9. Издает распоряжения по вопросам ЖКХ, благоустройства, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения), а именно:

- распоряжения, касающиеся производства земляных работ;
- распоряжения по вопросам подготовки к отопительному сезону, проведения конкурсов и мероприятий, связанных с содержанием жилищного фонда, и благоустройства территории (санитарного содержания);
- распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- распоряжения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений.

8.10. Издает распоряжения по вопросам работы с населением, а именно:

- распоряжения по обеспечению осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- распоряжения о регистрации уставов ТОС на территории района;
- распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.) на территории района;
- о создании и организации работы районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям.

8.11. Обращается с запросами в Управление Росреестра по Самарской области о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним. Получает все виды выписок и справок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.12. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

IX. Заместитель мэра - глава администрации
Комсомольского района



9. Заместитель мэра - глава администрации Комсомольского района осуществляет следующие полномочия:

9.1. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам местного значения в области:

- отдельных вопросов ЖКХ, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- организации и осуществления работы с органами территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

- осуществления мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

9.2. Непосредственно организует реализацию администрацией Комсомольского района (территориальным органом) (далее - администрация Комсомольского района) отраслевой политики мэрии на территории Комсомольского района городского округа, осуществляет управление и координацию деятельности структурных подразделений администрации Комсомольского района по обслуживанию населения района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с исполнением отдельных государственных полномочий, а также вопросам по организации работы мэрии в рамках компетенции, определенной в Положении о территориальном органе мэрии городского округа, а именно в следующих сферах деятельности:

- по отдельным вопросам ЖКХ и перепланировок, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- по обеспечению работы административной комиссии на территории района;

- по организации и осуществлению работы с органами ТОС и населением по вопросам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и его участия в осуществлении местного самоуправления;

- по осуществлению мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдумов при проведении выборов и референдумов всех уровней.

9.3. Непосредственно осуществляет административно-функциональное руководство деятельностью администрации Комсомольского района, включающей в свой состав следующие структурные подразделения:

- Бюро документооборота;

- Сектор по работе на территории микрорайона Поволжский;

- Сектор по работе на территории микрорайона Федоровка;

- Отдел по работе с населением;

- Управление ЖКХ.

Осуществляет непосредственное функциональное взаимодействие с подразделениями и специалистами отраслевых органов мэрии, предусмотренных в их составе, для осуществления реализации отраслевой политики на территории Комсомольского района городского округа.

9.4. В рамках своей компетенции осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области, думой, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями городского округа.

9.5. Издаёт распоряжения, касающиеся создания рабочих групп (комиссий) по вопросам своей компетенции, предусмотренным в пункте 9.2 настоящего приложения.

9.6. Обеспечивает ведение и сохранность похозяйственных книг на территории

района.

9.7. Заключает, подписывает и контролирует от имени мэрии договоры, а также подписывает акты приема работ и другие документы, связанные с указанными договорами:

- на выполнение работ по вопросам ЖКХ и благоустройства;
- по вопросам работы с населением на территории района и ТОС;

9.8. Подписывает:

- разрешения на производство земляных работ;
- предупреждения нанимателям об устранении нарушений, связанных с использованием жилого помещения не по назначению, бесхозяйственным обращением с жилым помещением, допускающим его разрушение или повреждение, систематическим нарушением прав и законных интересов соседей;
- уведомления об устранении нарушений в случае невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- уведомления по вопросам приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в прежнее состояние;
- выписки из похозяйственных книг.

9.9. Издаёт распоряжения по вопросам ЖКХ, благоустройства, переустройства и (или) перепланировок жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения (нежилых помещений в жилые помещения), а именно:

- распоряжения, касающиеся производства земляных работ;
- распоряжения по вопросам подготовки к отопительному сезону, проведения конкурсов и мероприятий, связанных с содержанием жилищного фонда, и благоустройства территории (санитарного содержания);
- распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- распоряжения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений.

9.10. Издаёт распоряжения по вопросам работы с населением, а именно:

- распоряжения по обеспечению осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления;
- распоряжения о регистрации уставов ТОС на территории района;
- распоряжения о принятии уведомления о публичных мероприятиях (митингах, шествиях, демонстрациях и т.д.) на территории района;
- о создании и организации работы районной рабочей группы содействия избирательным комиссиям.

9.11. Обращается с запросами в Управление Росреестра по Самарской области о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним. Получает все виды выписок и справок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.12. Ответственен за выполнение возложенных на него настоящим приложением должностных обязанностей.

С.А.