



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МР «ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»

368420 Тляратинский район

тел. (8265)3-42-34, 3-42-05

с. Тлярата

от «16» 01 2017г.

№ 5/1-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О распределении обязанностей между заместителями главы  
Администрации МР «Тляратинский район»

В соответствии Устава МР «Тляратинский район», администрация МР «Тляратинский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Распределить обязанности между заместителями главы администрации МР «Тляратинский район» в следующем порядке (прилагается).
3. Руководителю аппарата администрации (Омарова Р. Г.) довести настоящее постановление до заместителей главы администрации и руководителей подразделений МР «Тляратинский район».

Глава МР  
«Тляратинский район»



Р. Г. Раджабов

**Первый заместитель главы администрации**  
**муниципального района "Тляратинский район"**  
**Абдулхаликов Рамазан Тагирович**

*Координирует и контролирует вопросы:*

- военкомата;
- лесхоза;
- Дорожного управления;
- отдела капитального строительства;
- подстанции;
- отдела внутренних дел;
- связь, почта;
- Энергосбыта;
- Тлярата-заказник;
- Экологии;
- райФО;
- ДЮСШ;
- отдела по физической культуре и спорту;
- по делам молодежи и туризму администрации;
- отдела по опеке и попечительству администрации;
- прокуратура;
- территориальной избирательной комиссией;
- казначейства;
- общественной безопасности и антитеррористической работы;
- предупреждения, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;
- антитеррористическую комиссию;
- оперативный штаб народных дружин района;
- комиссию по противодействию коррупции;
- муниципальных служащих района и урегулированию конфликтов интересов;
- коллегия при администрации района.
- муниципальных служащих района и урегулированию конфликтов интересов;
- коллегия при администрации района
- исполнение доходной и расходной частей районного бюджета
- финансового контроля за рациональным, эффективным и целевым использованием средств районного бюджета;
- оптимизации сети муниципальных учреждений;
- составления и выполнения Программы социально-экономического развития района;
- составления и реализации муниципальных программ (по направлению деятельности);

- контроля реализации государственных, федеральных, республиканских инвестиционных программ и приоритетных проектов развития;
- организации закупок для муниципальных нужд;
- установления пенсий за выслугу лет лицам, занимавшим муниципальные должности или замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района;
- составления и предоставления в соответствующие органы различных форм и видов отчетности по направлению деятельности.

Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений:

- муниципального учреждения «Финансовое управление» администрации муниципального района;
- отдела муниципальных закупок;

Дает поручения руководителям структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений по направлению деятельности и осуществляет контроль их исполнения.

Участствует в оперативных, рабочих совещаниях при главе района, совещаниях руководителей структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений непосредственного подчинения, курируемых администраций сельских поселений, Собрания депутатов, иных заседаниях и совещаниях.

Вносит на рассмотрение вопросы по направлению деятельности в повестку совещаний при главе района, руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений, Собрания депутатов.

Рассматривает предложения, заявления, обращения, жалобы граждан по направлениям деятельности и принимает по ним решения.

Вносит на рассмотрение главе района предложения:

- о приеме на работу, увольнении сотрудников курируемых структурных подразделений администрации и руководителей подведомственных учреждений;
- о предоставлении отпусков, отгулов сотрудникам курируемых структурных подразделений администрации и руководителям подведомственных учреждений;
- о включении в резерв управленческих кадров муниципального района кандидатур по курируемым структурным подразделениям администрации и муниципальным учреждениям.

Руководит комиссиями и советами при администрации муниципального района по направлению деятельности.

Руководит постоянными комиссиями, советами, штабами, мобильными отрядами при администрации муниципального района:

Ведет контроль размещения необходимой информации о деятельности администрации, структурных подразделений и подведомственных учреждений на сайте в сети Интернет.

В случае временного отсутствия главы муниципального района "Тляратинский район" или досрочного прекращения им своих полномочий осуществляет исполнение его обязанностей.

Дает поручения руководителям структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по направлению деятельности и осуществляет контроль их исполнения.

Осуществляет контроль выполнения структурными подразделениями администрации, учреждениями (организациями, предприятиями), администрациями сельских поселений района решений, распоряжений, постановлений, указов республиканских и федеральных органов, распоряжений, постановлений, поручений главы района (по курируемым вопросам).

**Заместитель главы администрации**  
**муниципального района "Тляратинский район"**  
**Саидова Мадина Ибрагимовна**

***Координирует и контролирует вопросы:***

- межрайонной туберкулезной больницы;
- здравоохранения;
- федерального обязательного медицинского страхования;
- пенсионного обеспечения;
- центра социального обслуживания населения;
- управления социальной защиты населения;
- налоговой инспекции;
- статуправления;
- многофункционального центра;
- роspotребнадзора;
- дома детского творчества;
- образования;
- управления культуры;
- комитета по экономике;
- детской школы искусства;
- редакции;
- БТИ (садик);
- пресс –службы;
- секретаря по делам несовершеннолетних;
- управления жилищно-коммунального хозяйства;

***Возглавляет комиссия:***

- по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации;
- организации предоставления муниципальных услуг;
- организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;

- создания и учета рабочих мест в районе, организации работы по снижению численности неработающего населения, легализации неформальной занятости;
- по увеличению доходной части консолидированного бюджета, развитию налогооблагаемой базы и проведению мероприятий по легализации «теневого» заработка;
- по предоставлению грантов субъектам малого и среднего предпринимательства;
- по выявлению и постановке на налоговый учет граждан, осуществляющих незаконную предпринимательскую деятельность, а также наличия реальных рабочих мест;
- комиссию по аттестации и квалификационному экзамену муниципальных служащих;
- комиссию по формированию резерва управленческих кадров;
- комиссию по эффективности деятельности органов местного самоуправления района;
- комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликтов интересов;
- коллегию при администрации района.

Дает поручения руководителям структурных подразделений администрации и подведомственных организаций по направлению деятельности и осуществляет контроль их исполнения.

Осуществляет размещение в СМИ и на сайте в сети Интернет информации о своей деятельности.

Ведет контроль размещения необходимой информации о деятельности курируемых структурных подразделений и подведомственных учреждений на сайте в сети Интернет.

Участствует в оперативных, рабочих совещаниях при главе района, совещаниях руководителей структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений непосредственного подчинения, курируемых администрациях сельских поселений, Собрания депутатов, иных заседаниях и совещаниях по направлению деятельности).

Вносит на рассмотрение вопросы в повестку совещаний при главе района, руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений, Собрания депутатов (по направлению деятельности).

Готовит, предварительно рассматривает и согласовывает проекты, постановления, распоряжения по курируемым вопросам.

Ведет прием и учет граждан, юридических лиц, рассматривает предложения, заявления, обращения, жалобы граждан и принимает по ним решения (по направлениям деятельности).

Вносит на рассмотрение главе района предложения:

- о приеме на работу, увольнении сотрудников курируемых структурных подразделений администрации и руководителей подведомственных учреждений;

- о предоставлении отпусков, отгулов сотрудникам курируемых структурных подразделений администрации и руководителям подведомственных учреждений

Рассматривает предложения, заявления, обращения, жалобы граждан по направлениям деятельности и принимает по ним решения.  
Вносит на рассмотрение главе района предложения:

Участвует в оперативных, рабочих совещаниях при главе района, совещаниях руководителей структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений непосредственного подчинения, курируемых администраций сельских поселений, Собрания депутатов, иных заседаниях и совещаниях.

- о включении в резерв управленческих кадров муниципального района кандидатур по курируемым структурным подразделениям администрации и муниципальным учреждениям.

Вносит на рассмотрение вопросы по направлению деятельности в повестку совещаний при главе района, руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений, Собрания депутатов.

В случае временного отсутствия главы муниципального района "Тляратинский район" или досрочного прекращения им своих полномочий осуществляет исполнение его обязанностей.

Осуществляет контроль выполнения структурными подразделениями администрации, учреждениями (организациями, предприятиями), администрациями сельских поселений района решений, распоряжений, постановлений, указов республиканских и федеральных органов, распоряжений, постановлений, поручений главы района (по курируемым вопросам).

**Управляющий делами администрации**  
**муниципального района "Тляратинский район"**  
**Омаров Рамазан Геледович**

***Координирует и контролирует работу:***

- отдела по организационной и кадровой работе;
- отдела по работе сельскими поселениями;
- отдела ЗАГС;
- архивного отдела;
- юридического отдела;
- спецсвязи;

- завхоза;
- технического персонала.

**Осуществляет:**

- контроль организационно-документального обеспечения деятельности главы района, администрации района;
- контроль организации делопроизводства;
- контроль соблюдения установленного порядка принятия постановлений и распоряжений главы района, их учета и прохождения по отделам;
- контроль организации работы со служебными документами и обращениями граждан;
- контроль выпуска юридически оформленных исполнительно-распорядительных документов;
- подготовку проведения заседаний коллегии администрации района;
- организацию повышения квалификации муниципальных служащих;
- организацию подготовки наградного материала;
- контроль размещения в сети Интернет сведений о деятельности администрации, обязательных для размещения;
- контроль выполнения Регламента администрации муниципального района;
- контроль выполнения Правил внутреннего распорядка администрации;
- решение хозяйственных вопросов.

Дает поручения руководителям структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений по направлениям деятельности и осуществляет контроль их исполнения.

**Осуществляет контроль:**

- качества предоставления муниципальных услуг (по направлениям деятельности);
- организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (по направлениям деятельности).

Ведет контроль размещения необходимой информации о деятельности курируемых структурных подразделений в сети Интернет.

Участвует в оперативных, рабочих совещаниях при главе района, совещаниях руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, Собрания депутатов, иных заседаниях и совещаниях по курируемым вопросам.

Вносит на рассмотрение вопросы в повестку совещаний при главе района, руководителей структурных подразделений администрации, подведомственных учреждений по курируемым вопросам.

Вносит на рассмотрение главе района предложения:

- о приеме на работу, увольнении сотрудников курируемых структурных подразделений администрации;
- о предоставлении отпусков, отгулов сотрудникам курируемых структурных подразделений администрации;
- о включении в резерв управленческих кадров муниципального района кандидатур по курируемым структурным подразделениям администрации района.

Взаимодействует по направлению деятельности с министерствами, ведомствами, территориальными федеральными, республиканскими организациями, предприятиями, независимо от форм собственности, органами местного самоуправления.

Осуществляет контроль выполнения структурными подразделениями администрации, учреждениями (организациями, предприятиями), администрациями сельских поселений района решений, распоряжений, постановлений, указов республиканских и федеральных органов, распоряжений, постановлений, поручений главы района (по курируемым вопросам).

Рассматривает по поручению главы района отдельные текущие вопросы.