

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2020

№ 54

О распределении функциональных обязанностей между главой администрации города Армянска Республики Крым, первым заместителем главы администрации города Армянска Республики Крым, заместителями главы администрации города Армянска Республики Крым, руководителем аппарата администрации города Армянска Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», в соответствии с решением Армянского городского совета от 24.12.2019 №57 «Об утверждении структуры администрации города Армянска Республики Крым»:

1. Утвердить распределение функциональных обязанностей между главой администрации города Армянска Республики Крым, заместителями главы администрации города Армянска Республики Крым, руководителем аппарата администрации города Армянска Республики Крым в соответствии с приложением 1.

2. Установить, что в случае отсутствия главы администрации (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия исполняет первый заместитель главы администрации, в том числе в части касающейся работы, требующей соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, только при наличии оформленного допуска к государственной тайне в установленном порядке.

3. Утвердить порядок замещения первого заместителя главы администрации города Армянска Республики Крым, заместителей главы администрации города Армянска Республики Крым, руководителя аппарата администрации города Армянска Республики Крым в соответствии с приложением 2.

4. Распоряжение вступает в силу с 01.03.2020.

5. Признать утратившим силу с 01.03.2020 распоряжение администрации от 24.05.2019 №127 «О распределении функциональных обязанностей между

главой администрации города Армянска Республики Крым, заместителями главы администрации города Армянска Республики Крым, руководителем аппарата администрации города Армянска Республики Крым», от 05.09.2019 №244 «О внесении изменений в распоряжение администрации от 24.05.2019 №127», от 28.01.2020 №18 «О временном распределении функциональных обязанностей между главой администрации города Армянска Республики Крым, заместителями главы администрации города Армянска Республики Крым, руководителем аппарата администрации города Армянска Республики Крым».

б. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**В.А. Телиженко**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
между главой администрации города Армянска Республики Крым,  
заместителями главы администрации города Армянска Республики Крым  
и руководителем аппарата администрации города Армянска Республики Крым**

**1. Глава администрации города Армянска Республики Крым Телиженко В.А.**

1.1. Глава администрации города Армянска Республики Крым (далее – глава администрации) руководит администрацией города Армянска Республики Крым (далее – администрация города) на принципах единоначалия. Полномочия, права и обязанности главы администрации предусмотрены Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, контрактом с лицом, назначаемым на должность главы администрации города Армянска Республики Крым от 28.10.2019 года.

1.2. Глава администрации представляет администрацию города в отношениях с Армянским городским советом Республики Крым, председателем Армянского городского совета Республики Крым, контрольно-счетным органом города Армянска Республики Крым, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – муниципального образования или городского округа), гражданами их объединениями, должностными лицами, органами, объединениями граждан, учреждениями, организациями других регионов, без доверенности действует от имени администрации города.

1.3. Глава администрации непосредственно направляет, координирует и контролирует деятельность первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города, руководителя аппарата администрации города, сектора по защите государственной тайны и мобилизационной работе.

1.4. Организует осуществление мероприятий по территориальной обороне в муниципальном образовании.

1.5. Возглавляет работу комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, созданных в администрации города, по направлениям деятельности, согласно возложенным полномочиям по решению вопросов местного значения.

1.6. Обеспечивает взаимодействие администрации города с:

- Государственным советом Республики Крым;
- Главой Республики Крым;
- Советом министров Республики Крым;
- Армянским городским советом Республики Крым;
- контрольно-счетным органом города Армянска Республики Крым;
- территориальной избирательной комиссией города Армянска;
- отделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Армянску;
- ОГИБДД ОМВД Российской Федерации по городу Армянску;
- прокуратурой города Армянска;
- управлением Федеральной службы безопасности по Республике Крым и городу Севастополю,
- Главным следственным управлением Следственного комитета Российской Федерации по Республике Крым;
- Армянским городским судом.

## **2. Первый заместитель главы администрации Николаенко А.А.**

2.1. Права и обязанности первого заместителя главы администрации устанавливаются действующим законодательством, локальными правовыми актами, настоящим распоряжением, должностной инструкцией, заключенным с ним трудовым договором.

2.2. Первый заместитель главы администрации обеспечивает и контролирует реализацию полномочий администрации города в сферах финансов, бюджетной политики, экономики, инвестиционной и инновационной деятельности, промышленности, конкурентной политики, ценовой политики, общественного питания, торговли, бытового обслуживания, предпринимательства, развития курортов и туризма, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, муниципального контроля; осуществляет координацию работы предприятий, учреждений и организаций соответствующей сферы, расположенных на территории муниципального образования.

2.3. Направляет, координирует и контролирует реализацию федеральной целевой программы «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя до 2022 года» на территории городского округа.

2.4. По поручению главы администрации, на основании муниципальных правовых актов, подписывает от имени администрации города муниципальные контракты, договоры, соглашения, меморандумы, осуществляет контроль за ходом исполнения условий подписанных муниципальных контрактов, договоров, соглашений, меморандумов; подписывает документы, необходимые для выполнения и по результатам выполнения муниципальных контрактов, договоров и других документов гражданско-правового характера.

2.5. В случае отсутствия главы администрации (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей исполняет его полномочия по распоряжению администрации города, в том числе в части касающейся работы, требующей соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, только при наличии оформленного допуска к государственной тайне в установленном порядке.

2.6. Является ответственным должностным лицом за качество предоставления муниципальных услуг курируемыми структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации города и курируемыми муниципальными предприятиями.

2.7. Осуществляет руководство, непосредственно направляет, координирует и контролирует деятельность:

- сектора по осуществлению закупок для муниципальных нужд отдела правовой работы и муниципальных закупок;
- сектора муниципального контроля;
- отдела бюджетного планирования и администрирования доходов бюджета;
- отдела экономического развития;
- Финансового управления администрации города Армянска,

согласовывает (в случае необходимости разрабатывает) их положения и должностные инструкции их работников.

2.8. Осуществляет оперативное руководство сектора по защите государственной тайны и мобилизационной работе.

2.9. Согласовывает назначение, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на руководителей и иных должностных лиц курируемых структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города.

2.10. Согласовывает назначение, увольнение руководителей курируемых муниципальных учреждений, предприятий в установленном порядке.

2.11. В случае отсутствия главы администрации рассматривает поступившие в администрацию документы, накладывает на них резолюцию, подписывает исходящую документацию.

## **3. Заместитель главы администрации Черненко А.А.**

3.1. Права и обязанности заместителя главы администрации устанавливаются действующим законодательством, локальными правовыми актами, настоящим распоряжением, должностной инструкцией, заключенным с ним трудовым договором.

3.2. Заместитель главы администрации обеспечивает и контролирует реализацию полномочий администрации города в сферах имущественных и земельных отношений, жилищных вопросов, транспорта, связи, сельского хозяйства, лесного и охотничьего хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, топливно-энергетического комплекса, экологии и природных ресурсов, водного хозяйства, рыболовства, экологического, технологического, фитосанитарного надзора, приграничного сотрудничества, архитектуры и градостроительства, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на территории муниципального образования, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, воинской обязанности и военной службы, ветеринарии; осуществляет координацию работы предприятий, учреждений и организаций соответствующей сферы, расположенных на территории муниципального образования.

3.3. По поручению главы администрации, на основании муниципальных правовых актов, подписывает от имени администрации города муниципальные контракты, договоры, соглашения, меморандумы, осуществляет контроль за ходом исполнения условий подписанных муниципальных контрактов, договоров, соглашений, меморандумов; подписывает документы, необходимые для выполнения и по результатам выполнения муниципальных контрактов, договоров и других документов гражданско-правового характера.

3.4. В случае одновременного отсутствия главы администрации (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) и первого заместителя главы администрации, который исполняет его полномочия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), или невозможности выполнения ими своих обязанностей, рассматривает поступившие в администрацию документы, накладывает на них резолюцию, подписывает исходящую документацию, по распоряжению администрации города исполняет полномочия главы администрации.

3.5. Является ответственным должностным лицом за качество предоставления муниципальных услуг курируемыми структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации города и курируемыми муниципальными предприятиями.

3.6. Осуществляет руководство, непосредственно направляет, координирует и контролирует деятельность:

- военно-учетного стола;
  - отдела по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, профилактики терроризма;
  - управления архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений;
  - управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства,
- согласовывает (в случае необходимости разрабатывает) их положения и должностные инструкции их работников.

3.7. Согласовывает назначение, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на руководителей и иных должностных лиц курируемых структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города.

3.8. Согласовывает назначение, увольнение руководителей курируемых муниципальных учреждений, предприятий в установленном порядке.

#### **4. Заместитель главы администрации Мироненко Э.А.**

4.1. Права и обязанности заместителя главы администрации устанавливаются действующим законодательством, локальными правовыми актами, настоящим распоряжением, должностной инструкцией, заключенным с ним трудовым договором.

4.2. Заместитель главы администрации обеспечивает и контролирует реализацию полномочий администрации города в сферах образования, науки, молодежи, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры и культурного наследия, религии и культов, межнациональных и межконфессиональных отношений, труда, социальной защиты населения, пенсионного обеспечения, предупреждения безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и интересов; осуществляет координацию работы предприятий, учреждений и организаций соответствующей сферы, расположенных на территории муниципального образования.

4.3. По поручению главы администрации, на основании муниципальных правовых актов, подписывает от имени администрации города муниципальные контракты, договоры, соглашения, меморандумы, осуществляет контроль за ходом исполнения условий подписанных муниципальных контрактов, договоров, соглашений, меморандумов; подписывает документы, необходимые для выполнения и по результатам выполнения муниципальных контрактов, договоров и других документов гражданско-правового характера.

4.4. Заместитель главы администрации является ответственным должностным лицом за качество предоставления муниципальных услуг курируемыми структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации города и курируемыми муниципальными учреждениями.

4.5. Осуществляет руководство, непосредственно направляет, координирует и контролирует деятельность:

- сектора по делам семьи, молодежи, физической культуры и спорта;
- сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Отдела культуры и межнациональных отношений администрации города Армянска;
- Отдела образования администрации города Армянска;
- Управления труда и социальной защиты населения администрации города Армянска, согласовывает (в случае необходимости разрабатывает) их положения и должностные инструкции их работников.

4.6. Согласовывает назначение, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на руководителей и иных должностных лиц курируемых структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города.

4.7. Согласовывает назначение, увольнение руководителей курируемых муниципальных учреждений в установленном порядке.

## **5. Руководитель аппарата администрации города Бучко Л.В.**

5.1. Права и обязанности руководителя аппарата администрации города устанавливаются действующим законодательством, локальными правовыми актами, настоящим распоряжением, должностной инструкцией, заключенным с ним трудовым договором.

5.2. Руководитель аппарата администрации города обеспечивает и контролирует реализацию полномочий администрации города в сферах противодействия коррупции; внутренней, наградной, кадровой политики, информации, архивного дела, делопроизводства, организации контроля, работы с обращениями граждан, охраны труда; осуществляет координацию работы предприятий, учреждений и организаций соответствующей сферы, расположенных на территории муниципального образования.

Организует документационное, правовое, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности аппарата администрации города.

5.3. Руководитель аппарата администрации города является ответственным должностным лицом за качество предоставления муниципальных услуг курируемыми

структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации города и курируемыми муниципальными учреждениями.

5.4. Осуществляет оперативное руководство, непосредственно направляет, координирует и контролирует деятельность:

- сектора по работе с обращениями граждан, по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации;

- отдела по организационной работе, делопроизводству и контролю;

- отдела кадровой работы, муниципальной службы, противодействия коррупции;

- архивного сектора (муниципального архива);

- отдела правовой работы и муниципальных закупок (за исключением сектора по осуществлению закупок для муниципальных нужд),

согласовывает (в случае необходимости разрабатывает) их положения и должностные инструкции их работников.

5.5. Согласовывает назначение, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на руководителей и иных должностных лиц курируемых структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города.

5.6. Согласовывает назначение, увольнение руководителей курируемых муниципальных учреждений, предприятий в установленном порядке.

**Руководитель аппарата  
администрации города Армянска**

**Л.В. Бучко**

**ПОРЯДОК**  
**замещения первого заместителя главы администрации города Армянска Республики Крым, заместителей главы администрации города Армянска Республики Крым, руководителя аппарата администрации города Армянска Республики Крым на время их отсутствия**  
**(отпуск, командировка, временная утрата трудоспособности)**

Заместителя главы администрации - заместитель главы администрации  
Черненко А.А. замещает: Николаенко А.А.

Заместителя главы администрации - заместитель главы администрации  
Николенко А.А. замещает: Черненко А.А.

Заместителя главы администрации - руководитель аппарата администрации  
Мироненко Э.А. замещает: Бучко Л.В.

Руководителя аппарата администрации – заместитель главы администрации  
Бучко Л.В. замещает: Мироненко Э.А.

**Руководитель аппарата  
администрации города Армянска**

**Л.В. Бучко**