

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

р.п. Усть-Донецкий

О делегировании полномочий
главы Администрации
Усть-Донецкого района

В целях оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции Администрации Усть-Донецкого района, в соответствии со ст.33,35 Устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», учитывая распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 12.03.2026 г. №100/46-р-26 «О распределении обязанностей между главой Администрации Усть-Донецкого района, первым заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района и управляющим делами Администрации Усть-Донецкого района»:

1. Делегировать полномочия главы Администрации Усть-Донецкого района должностным лицам Администрации Усть-Донецкого района согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Усть-Донецкого района от 22.09.2025 № 100/213-р-25 «О делегировании полномочий главы Администрации Усть-Донецкого района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
4. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Усть - Донецкого района

В.М. Гуснай

Приложение
к распоряжению Администрации
Усть-Донецкого района
« ____ » _____ 2026 г. № 100/____-р-26

**Делегировать следующие полномочия главы
Администрации Усть-Донецкого района должностным лицам
Администрации Усть-Донецкого района:**

1. Первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района:

1.1. Право подписи объемов выполненных строительно-монтажных работ до 70,0 млн. рублей по актам Формы КС-2, КС-3;

1.2. Согласование и (или) утверждение расчетов стоимости работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, благоустройству и ремонту объектов муниципальной собственности;

1.3. Подписание договоров, счетов и актов выполненных работ по подготовке, утверждению, внесению изменений в документы территориального планирования Усть-Донецкого района;

1.4. Подписание соглашений о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

1.5. Утверждение списков участников направления по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

1.6. Подписание реестра выданных свидетельств гражданам, проживающим на сельских территориях, в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

1.7. Утверждение сводного списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.8. На период отсутствия заместителей главы Администрации Усть-Донецкого района, управляющего делами Администрации Усть-Донецкого района исполнять делегированные им полномочия согласно разделу 2-6 настоящего Приложения.

1.9. Право подписи договоров, соглашений на получение и расходование средств областного бюджета для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам казачества.

2. Заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию экономики и финансовым вопросам:

2.1. Полномочия по согласованию и подписанию бухгалтерской, финансовой, статистической, другой установленной отчетности, на финансовых и бухгалтерских документах;

2.2. Право подписывать заявки Администрации Усть-Донецкого района на предоставление субвенций и субсидий из областного и федерального бюджетов;

2.3. Право подписывать отчеты по расходованию субвенций и субсидий, полученных из областного и федерального бюджетов;

2.4. Право подписывать соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственным муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и дополнительные соглашения к ним, на внесение изменений в заключенные соглашения;

2.5. Право утверждать и вносить изменения в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Усть-Донецкого района;

2.6. Право подписывать финансовую, налоговую и статистическую отчетность Администрации Усть-Донецкого района;

2.7. Право подписывать казначейские документы, документы в системе «Электронный бюджет», реестры на зачисление заработной платы, больничные листы, расчетно-платежные ведомости;

2.8. Право подписи договоров, соглашений на получение и расходование средств областного бюджета для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения;

2.9. Право подписи актов приема-передачи имущества, соглашений на расходование субвенций на осуществление переданных государственных полномочий;

2.10. Право подписи расходов (контрактов), связанных с реализацией Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" части 1 статьи 93;

2.11. Право подписи муниципальных контрактов, договоров, исполнение полномочий заказчика, предусмотренных ч.1 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по контрактам;

- документации о закупках;
- утверждение планов-графиков;
- утверждение документации о закупке (в случае, если федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- подписание муниципальных контрактов (контрактов), актов в ЕИС в сфере закупок;
- подписание документов одностороннего отказа и претензионной переписки по результатам электронных процедур.

2.12. Право подписи соглашений, договоров, муниципальных контрактов актов, расчетов, счетов, актов выполненных работ и иной документации, касающейся: энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вывоза и захоронения ТКО, отпуска тепловой энергии, услуг электросвязи, почтовых услуг, транспортных услуг, услуг текущего ремонта и содержания, взносов на капитальный ремонт нежилых и жилых помещений Администрации Усть-Донецкого района;

2.13. Право подписи заявок на предоставление субсидий из бюджета Усть-Донецкого района по курируемым муниципальным предприятиям;

2.14. Согласование отчетов о расходах курируемых муниципальных предприятий, источником которых являются субсидии из бюджета Усть-Донецкого района;

2.15. Подписание договоров (соглашений) на представление субсидий из бюджета района для курируемых муниципальных предприятий.

2.16. Подписание актов сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.17. Право подписи муниципальных контрактов участия в долевом строительстве, акты приема-передачи объекта долевого строительства, соглашения на расходование субвенции на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; граждан, в отношении которых приняты судебные постановления, обязывающие органы местного самоуправления обеспечить их жильем в порядке, отличном от действующего;

2.18. Полномочия по подписанию справок о размере заработной платы работников Администрации Усть-Донецкого района;

2.19. Право подписи договоров с ГКУ РО «Центр занятости населения Усть-Донецкого района» об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.20. Право подписи договоров добровольного пожертвования денежных средств, договоров пожертвования имущества.

3. Заместителю главы Администрации по социальному развитию:

3.1. Право подписывать договоры, заключаемые в соответствии с Областным законом Ростовской области от 26.12.2007 N 830-ЗС "Об организации опеки и попечительства в Ростовской области" и дополнительные соглашения к ним;

3.2. Подписание актов обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;

3.3. Полномочия по подписанию справок о трудовой деятельности;

3.4. Право утверждать акты о приеме – передаче личных дел муниципальных служащих при переходе на муниципальную службу к другому работодателю;

3.5. Право подписывать запросы по месту учебы граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого района, с просьбой подтвердить факт обучения по специальности, а также факт выдачи диплома о высшем профессиональном образовании;

3.6. Подписание табелей учета рабочего времени сотрудников Администрации Усть-Донецкого района;

3.7. Право подписывать запросы в Управление Федеральной миграционной службы России с просьбой подтвердить достоверность паспортных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого района;

3.8. Право подписывать запросы в Информационный Центр Главного управления внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области об отсутствии факта осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

3.9. Полномочия по подписанию актов уточненных сведений об избирателях Усть-Донецкого района для внесения в базу ГАС «Выборы».

4. Главному архитектору Администрации Усть-Донецкого района:

4.1. Подписание документов по вопросам согласования месторасположения границ земельных участков земель Усть-Донецкого района;

4.2. Согласование документов территориального планирования Усть-Донецкого района.

5. Управляющему делами Администрации Усть-Донецкого района:

5.1. Полномочия по заверению копий постановлений, распоряжений, договоров и соглашений Администрации Усть-Донецкого района;

5.2. Заверение копий нормативно-правовых актов Администрации Усть-Донецкого района, в период отсутствия управляющего делами заверение копий постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого района осуществляют специалисты, у которых данная функция прописана в должностных инструкциях;

6. Первому заместителю главы Администрации Усть-Донецкого района, заместителям главы Администрации Усть-Донецкого района,

главному архитектору Администрации Усть-Донецкого района, управляющему делами Администрации Усть-Донецкого района:

6.1. Право подписи ответов на письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого района по курируемому направлению деятельности;

6.2. Полномочия рассматривать документы, поступающие на имя главы Администрации Усть-Донецкого района от Правительства Ростовской области, юридических лиц и организаций, с последующим наложением резолюции с указанием фамилии исполнителя (исполнителей), текста поручения, срока исполнения;

6.3. Полномочия рассматривать запросы Правительства Ростовской области, с последующим наложением резолюции с указанием фамилии исполнителя (исполнителей), текста поручения, срока исполнения;

6.4. Полномочия по подписанию ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого района на имя главы Администрации от Правительства Ростовской области, юридических лиц и организаций, по курируемому направлению деятельности согласно распределению обязанностей между главой Администрации Усть-Донецкого района и заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района;

6.5. Полномочия по подписанию исходящей корреспонденции по направлениям деятельности, согласно распределению обязанностей между главой Администрации Усть-Донецкого района и заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района;

6.6. Подписание договоров и соглашений от лица Администрации Усть-Донецкого района по курируемым направлениям деятельности согласно распределению обязанностей между главой Администрации Усть-Донецкого района и заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

7. Начальнику сектора кадровой работы Администрации Усть-Донецкого района:

7.1. Заверение записей в трудовых книжках работников Администрации Усть-Донецкого района, а в период отсутствия начальника сектора кадровой работы, заверение записей осуществляет специалист, у которого данная функция прописана в должностной инструкции.

Заместитель главы
Администрации Усть-Донецкого
района по социальному развитию

Д.Л. Нехорошева