**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 09.02.2017 № 35-па

**Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.04.2017 № 86- па)](http://xmkmain2:8080/content/act/70bb9fde-c151-49a7-b3b6-026e5fbefb80.doc)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.12.2017 № 323-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cad94651e-7cba-46e5-8b92-af52ae3b293d.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.12.2017 № 364-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7aabcbaf-7c9f-4ec6-b973-596805d5991c.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 26.02.2018 № 28-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc96ce775-b802-4c68-9386-07bdae12fe0c.docx))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.04.2018 № 76-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C483cf47a-47cf-4534-bf20-4798d5b6dea0.docx))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.06.2018 № 155-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9a9f510c-0ef5-4100-8326-68d4396beaee.docx))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 07.09.2018 № 279-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca3ee9a28-a538-4090-8217-ae3536e137e9.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной службе](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа [от 20.07.2007 № 113-оз](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» и [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)ом города Пыть-Яха, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха [от 25.06.2005 № 516](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html):

1. Утвердить:

1.1. Регламент администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях (приложение № 1).

1.2. Перечень руководителей структурных подразделений администрации города, уполномоченных издавать приказы (приложение № 2).

2. Отделу по наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (Кулиш О.В.) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А. А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- [от 10.01.2012 № 01-па](http://xmkmain2:8080/content/act/8e884323-4994-41c5-8761-336450bd4345.doc) «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях»;

-[от 21.08.2013 № 183-па](http://xmkmain2:8080/content/act/9364ea8f-c08a-479d-8880-9a614beac11d.doc) «О внесении изменения в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях»;

- [от 17.11.2014 № 261-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6f2b2b40-3e31-4359-91fa-352c443d35a1.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 183-па)»;

- [от 30.12.2014 № 335-па](http://xmkmain2:8080/content/act/cecf55f2-c678-4e6f-9858-06bc34091bd1.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па)»;

- [от 02.04.2015 № 90-па](http://xmkmain2:8080/content/act/dffc7cbb-1945-4ec3-a458-8df397347433.doc) «О внесении изменения в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па)»;

- [от 15.02.2016 № 17-па](http://xmkmain2:8080/content/act/4392cb2c-c8be-41c9-9c53-8377ed8937d3.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па, от 02.04.2015 № 90-па)»;

- [от 06.06.2016 № 133-па](http://xmkmain2:8080/content/act/d495be33-c2e0-48f8-8e8b-b7baebadca4c.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па, от 02.04.2015 № 90-па, от 15.02.2016 № 17-па)»;

- [от 22.07.2016 № 185-па](http://xmkmain2:8080/content/act/cdc8e2a4-8b1a-427a-bad1-6775c2636abc.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па, от 02.04.2015 № 90-па, от 15.02.2016 № 17-па, от 06.06.2016 № 133-па)»;

- [от 16.09.2016 № 244-па](http://xmkmain2:8080/content/act/d1610ba1-5d94-462a-a7c5-20c1e6287da0.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па, от 02.04.2015 № 90-па, от 15.02.2016 № 17-па, от 06.06.2016 № 133-па, от 22.07.2016 № 185-па)»;

- [от 26.09.2016 № 248-па](http://xmkmain2:8080/content/act/2be6bc0f-9332-4248-b85b-8cd7a960d181.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред.от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па, от 02.04.2015 № 90-па, от 15.02.2016 № 17-па, от 06.06.2016 № 133-па, от 22.07.2016 № 185-па, от 16.09.2016 № 244-па)»;

- [от 02.12.2016 № 318-па](http://xmkmain2:8080/content/act/d2352310-1976-4285-9e7c-1f02a179258b.doc) «О внесении изменений в постановление администрации города от 10.01.2012 № 01-па «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях» (в ред. от 21.08.2013 № 183-па, от 17.11.2014 № 261-па, от 30.12.2014 № 335-па, от 02.04.2015 № 90-па, от 15.02.2016 № 17-па, от 06.06.2016 № 133-па, от 22.07.2016 85-па, от 26.09.2016 № 248-па).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Матрухину В.А.

Глава города О.Л. Ковалевский

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 09.02.2017 № 35-па

**Регламент администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Правовая основа**

1. Настоящий Регламент принят в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007  [№ 25-ФЗ «О муниципальной службе](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа [от 20.07.2007 № 113-оз](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» и [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)ом города Пыть-Яха.

2. Администрация города Пыть-Яха (далее именуется-администрация города) в соответствии с [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)ом города Пыть-Яха является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, деятельностью которого руководит глава города на принципах единоначалия.

3. Администрация города Пыть-Яха обладает правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций. Администрация города имеет печать с изображением герба города Пыть-Яха и другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки, расчетные и иные счета в банках, кредитных организациях.

4. Юридический адрес администрации города: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Пыть-Ях, 1 микрорайон, 18а дом.

5. Полномочия администрации города Пыть-Яха определяются федеральным законодательством и закрепляются в [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)е города Пыть-Яха.

**Раздел 2. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы структурных подразделений администрации города**

**Статья 2. Структура администрации города.**

Структура администрации города включает в себя перечень структурных подразделений, входящих в состав администрации города, и утверждается Решением Думы города Пыть-Яха.

**Статья 3. Создание структурных подразделений администрации города.**

1. Подразделения администрации города создаются:

1.1. В случае, если создание структурных подразделений вызывается необходимостью решения вопросов местного значения.

1.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. В случаях отнесения к вопросам местного значения дополнительных вопросов управления.

1.4. При передаче в установленном порядке органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2. Создание структурных подразделений должно обеспечивать оптимальный режим работы администрации города для решения вопросов местного значения и эффективного управления городским хозяйством.

3. Не допускается создание структурных подразделений для выполнения полномочий, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

(В пункте 3 статьи 3 слова «органов городского самоуправления» заменены словами «органов местного самоуправления» постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

4. Заключение о соответствии создания и полномочий структурного подразделения требованиям настоящей статьи дает управление по правовым вопросам администрации города.

**Статья 4. Упразднение структурных подразделений администрации города**

1. Структурные подразделения администрации города могут быть упразднены:

1.1. В случае достижения целей, ради которых структурное подразделение было создано.

1.2. В случае изъятия в установленном порядке ранее переданных органам городского самоуправления государственных полномочий.

(В подпункте 1.2 пункта 1 статьи 4 слово «городского» заменено словом «местного» постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

1.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. С целью более рационального распределения функций между структурными подразделениями.

**Статья 5. Полномочия структурных подразделений администрации города**

1. Структурные подразделения администрации города наделяются полномочиями в соответствии с положениями о них.

2. Наделение структурных подразделений полномочиями должно отвечать следующим требованиям:

2.1. Обеспечению эффективного и оперативного решения вопросов местного значения соответствующей отраслевой направленности.

2.2. Исключению дублирования полномочий других структурных подразделений.

3. Наделение структурного подразделения полномочиями либо изъятие отдельных полномочий из сферы деятельности структурного подразделения осуществляется путем внесения соответствующих изменений (дополнений) в положение о структурном подразделении.

В случае нарушения этого требования структурное подразделение считается не наделенным дополнительными полномочиями (не лишенным полномочий).

4. Не допускается наделение структурных подразделений полномочиями, не отнесенными к компетенции органов городского самоуправления, а также к решению вопросов местного значения.

**Статья 6. Организация работы структурных подразделений администрации города.**

Работу структурных подразделений организуют их руководители, назначаемые на должность главой города.

**Раздел 3. Распределение обязанностей между главой города, заместителями главы города и управляющим делами администрации города**

**Статья 7. Полномочия главы города Пыть-Ях.**

1. Вопросы ведения:

1.1. Руководит администрацией города на принципах единоначалия.

1.2. Представляет администрацию города в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями независимо от форм собственности, действует без доверенности от имени администрации города.

1.3. Представляет в Думу города для утверждения структуру администрации города.

1.4. Устанавливает штатное расписание администрации города.

1.5. Осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для первого заместителя, заместителей главы города, руководителей структурных подразделений администрации города, а также отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных служащих администрации города, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации города.

1.6. Осуществляет общее руководство отраслевыми, функциональными органами администрации города.

1.7. Утверждает положения об отраслевых, функциональных органах администрации города, не наделенных правами юридического лица.

1.8. Формирует консультативные и совещательные органы при администрации города, не наделенные полномочиями по осуществлению вопросов местного значения и не входящие в структуру администрации города, определяет цели, задачи и состав этих органов.

1.9. Выдает доверенности от имени администрации города.

1.10. Утверждает требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации города, а также соответствующие перечни информации о деятельности администрации города.

1.11. Организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих администрации города и работников муниципальных учреждений города, организует подготовку кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.12. Подписывает ответы на обращения граждан в администрацию города, осуществляет общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию города.

1.13. Осуществляет контроль за деятельностью администрации города, должностных лиц администрации города.

1.14. Реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции главы города федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)ом города Пыть-Яха, нормативными актами органов местного самоуправления города Пыть-Яха.

(Пункт 1 статьи 7 дополнен подпунктом 1.15 постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

1.15. Предоставляет в исполнительные органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры информацию, необходимую для формирования рейтинга и (или) Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации

2. Непосредственное руководство деятельностью:

2.1. Первого заместителя главы города.

2.2. Заместителя главы города-председателя комитета по финансам.

2.3. Заместителей главы города.

2.4. Заместителя главы города-начальника управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам.

2.5. Управляющего делами.

2.6. Помощника главы города.

2.7. Военно-мобилизационного отдела.

2.8. Контрольно-ревизионного отдела.

3. Общее руководство:

3.1. Мероприятиями по мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.2. Гражданской обороной города-в мирное время.

3.3. Городскими комиссиями и городскими советами, в случае, если это предусмотрено положениями о городских комиссиях и городских советах.

4. Взаимодействие:

4.1. С органами государственной власти, судом, прокуратурой, городским отделом внутренних дел, военным комиссариатом.

4.2. С Думой Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.3. С Думой города.

4.4. С территориальной избирательной комиссией.

4.5. С руководителями предприятий, учреждений и организаций города.

4.6. С населением города (личный прием граждан).

4.7. Со средствами массовой информации.

**Статья 8. Компетенция первого заместителя главы города:**

1. Вопросы ведения:

- градостроительство и архитектура;

- формирование муниципального заказа на жилищно-гражданское строительство;

- обеспечение устойчивой работы строительного комплекса города;

- разработка и реализация градостроительных программ и прогнозов, планировки и застройки города;

- благоустройство территорий на вновь возводимых объектах;

- качество строительной безопасности и эксплуатационной надежности вводимых законченных строительством объектов незавершенного строительства в городе;

- проведение жилищной политики на территории города.

2. Координация и курирование деятельности:

- муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

- управления по жилищным вопросам;

- отдела территориального развития.

3. Взаимодействие:

- с Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и его структурными подразделениями, муниципальными образованиями округа в пределах своей компетенции;

- со Службой строительного и жилищного надзора ХМАО-Югры;

- с городской Думой в пределах своей компетенции;

- со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными унитарными предприятиями города в пределах своей компетенции.

4. Первому заместителю главы города непосредственно подчиняются:

- директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

- начальник управления по жилищным вопросам;

- начальник отдела территориального развития.

5. Первый заместитель главы города несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, за соблюдение действующего законодательства при принятии решений, а также за надлежащий контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений администрации города.

6. Первый заместитель главы города исполняет полномочия главы города, в период его временного отсутствия, в соответствии с [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)ом города Пыть-Яха.

**Статья 9. Компетенция заместителя главы города-председателя комитета по финансам:**

1. Вопросы ведения:

(Абзац 1 пункта 1 статьи 9 приложения изложен в новой редакции постановлением администрации города [от 27.12.2017 № 364-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7aabcbaf-7c9f-4ec6-b973-596805d5991c.doc))

- разработка проекта местного бюджета, организация его исполнения;

- разработка проектов решений Думы города по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти;

- составление прогноза социально-экономического развития города Пыть-Яха;

- ведение реестра расходных обязательств города Пыть-Яха;

- управление муниципальным долгом;

- управление муниципальными активами;

- составление отчета об исполнении местного бюджета;

- экономика, ценовая политика, развитие конкуренции;

- формирование инвестиционной политики, реализация инвестиционных проектов на территории города;

- развитие внешнеэкономических связей;

- содействие и поддержка малого и среднего предпринимательства;

- использование муниципального имущества, приватизация муниципального имущества;

- организации муниципального заказа;

- защита прав потребителей.

2. Координация и курирование деятельности:

- комитета по финансам;

- управления по экономике;

- управления по муниципальному имуществу;

- муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха»;

- муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха».

-отдела муниципальных закупок-Контрактной службы»-абзац дополнен постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

3. Взаимодействие:

- с аппаратом Губернатора, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, его структурными подразделениями, муниципальными образованиями округа в пределах своей компетенции;

- с налоговой инспекцией в пределах своей компетенции;

- с предприятиями и хозяйствующими субъектами, расположенными на территории города в пределах своей компетенции;

- со всеми службами, отделами, комитетами, департаментами и управлениями администрации города в пределах своей компетенции;

- с органами статистики.

4. Заместителю главы города-председателю комитета по финансам непосредственно подчиняются:

- заместитель председателя комитета по финансам;

- начальник управления по экономике;

- начальник управления по муниципальному имуществу;

- начальник отдела муниципальных закупок-Контрактной службы;

-директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха»;

- директор муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха».

5. Заместитель главы города-председатель комитета по финансам несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, за соблюдение действующего законодательства при принятии решений, а также за надлежащий контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений администрации города.

**Статья 10. Компетенция заместителя главы города (направление деятельности-социальная сфера):**

1. Вопросы ведения:

1.1. Разработка стратегий и реализация практических мер в области социальной защиты населения, в части компетенции органов местного самоуправления.

1.2. Социальной политики.

1.3. Занятости населения.

1.4. Образования.

1.5. Культуры и искусства.

1.6. Молодежи, спорта, туризма.

1.7. Поддержки и координации деятельности общественных организаций.

1.8. Охраны семьи, материнства, отцовства и детства.

1.9. Санитарно-эпидемиологического благополучия.

2. Координация и курирование деятельности:

2.1. Департамента образования и молодежной политики.

2.2. Отдела по культуре и искусству.

2.3. Отдела по физической культуре и спорту.

2.4. Отдела по труду и социальным вопросам.

2.5. Отдела опеки и попечительства.

2.6. Отдела по осуществлению деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.7. Муниципальных образовательных организаций.

2.8. Муниципальных учреждений в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.

2.9. Муниципального унитарного предприятия «Пыть-Яхторгсервис»-пункт дополнен постановлением Администрации [от 05.04.2017 № 86-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/70bb9fde-c151-49a7-b3b6-026e5fbefb80.doc)

3. Взаимодействие:

- с Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и его структурными подразделениями и муниципальными образованиями округа в пределах своей компетенции;

- с Думой города;

- с пенсионным фондом;

- с фондом социального страхования;

- с фондом обязательного медицинского страхования;

-с филиалом Федерального Государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре в городе Пыть-Яхе»;

- с общегородским родительским комитетом;

- со всеми структурными подразделениями администрации города в пределах своей компетенции;

- со средствами массовой информации в пределах своей компетенции;

- с предприятиями города в пределах своей компетенции;

- с учреждениями аптечной сети, стоматологии и оказания лечебных услуг любых форм собственности в пределах своей компетенции;

- с Ветлечебницей;

- с Роспотребнадзором;

- с Управлением социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4. Заместителю главы города непосредственно подчиняются:

- директор департамента образования и молодежной политики;

- начальник отдела опеки и попечительства;

- начальник отдела по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- начальник отдела по культуре и искусству;

- начальник отдела по физической культуре и спорту;

- начальник отдела по труду и социальным вопросам;

- руководители муниципальных образовательных организаций;

- руководители муниципальных учреждений в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.

- директор муниципального унитарного предприятия «Пыть-Яхторгсервис»-абзац дополнен постановлением Администрации [от 05.04.2017 № 86-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/70bb9fde-c151-49a7-b3b6-026e5fbefb80.doc)

5. Заместитель главы города несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, за соблюдение действующего законодательства при принятии решений, а также за надлежащий контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений администрации города.

**Статья 11. Компетенция заместителя главы города (направление деятельности-административно-правовые вопросы):**

1. Вопросы ведения:

- координация мероприятий по обеспечению правопорядка в городе;

- координация мероприятий по мобилизационной подготовке;

-профилактика правонарушений;

- координация мероприятий по организации выборов и референдумов федерального, окружного, городского значения в части, возложенной на органы местного самоуправления;

- организация представления интересов администрации города при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел судами общей юрисдикции и арбитражными судами;

-координация деятельности должностных лиц администрации города при производстве дел об административных правонарушениях;

-организация проведения служебных проверок и расследований в отношении должностных лиц администрации города;

- организация работы комиссий администрации города, связанных с правоохранительной деятельностью и общественной безопасностью, миграционной политикой.

2. Координация и курирование деятельности:

- управления по правовым вопросам;

- военно-учетного отдела;

- отдела по работе с Комиссиями и советом по коррупции;

- административной комиссии.

3. Взаимодействие:

- с аппаратом Губернатора, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и его структурными подразделениями, муниципальными образованиями округа в пределах своей компетенции;

- с городской Думой;

- с городским отделом внутренних дел;

- с городским судом;

- с прокуратурой округа, города в пределах своей компетенции;

- с линейным отделом внутренних дел;

- с военным комиссариатом;

- с подразделениями судебных приставов;

- с мировым судом;

- с миграционной службой;

- с Госнаркоконтролем;

- со всеми структурными подразделениями администрации в пределах своей компетенции;

- со средствами массовой информации в пределах своей компетенции.

4. Заместителю главы города непосредственно подчиняются:

- начальник управления по правовым вопросам;

- начальник отдела по работе с Комиссиями и советом по коррупции;

- начальник военно-учетного отдела.

5. Заместитель главы города несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, за соблюдение действующего законодательства при принятии решений, а также за надлежащий контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений администрации города.

**Статья 12. Компетенция заместителя главы города-начальника управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам:**

1. Вопросы ведения:

1.1. Предупреждения и ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.

1.2. Проведения городской политики в области экологии и природопользования.

1.3. Эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Обеспечения жизнедеятельности города при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Контроля за благоустройством, озеленением и санитарной очистки города.

1.6. Контроль за содержанием объектов и территорий города.

1.7. Развитие жилищно-коммунального хозяйства.

1.8. Контроль за деятельностью предприятий транспорта, дорожного строительства, телефонной и почтовой связи, электроэнергетики, жилищно-коммунального хозяйства.

1.9. Контроль за капитальным ремонтом и реконструкцией жилого и нежилого фонда города, объектов социальной сферы.

2. Координация и курирование деятельности:

2.1. управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2.2. Управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам.

2.3. Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города».

2.4. Муниципального унитарного предприятия «Управление городского хозяйства».

2.5. Муниципального унитарного предприятия «Городское лесничество».

2.6. Муниципального унитарного пассажирского автотранспортного предприятия.

2.7. исключен (постановлением Администрации [от 05.04.2017 № 86-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/70bb9fde-c151-49a7-b3b6-026e5fbefb80.doc).

 (Пункт 2 статьи 12 приложения №1 дополнен подпунктом 2.8. постановлением Администрации [от 07.09.2018 № 279-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca3ee9a28-a538-4090-8217-ae3536e137e9.docx))

2.8. Муниципального автономного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела.

3. Взаимодействие:

- с аппаратом Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и его структурными подразделениями, муниципальными образованиями округа в пределах своей компетенции;

- с городской Думой;

- с государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;

- с государственным пожарным надзором в пределах своей компетенции;

- с управлением по охране окружающей природной среды Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;

- с центром Госсанэпиднадзора в пределах своей компетенции;

- со Службой строительного и жилищного надзора ХМАО-Югры.

4. Заместителю главы города-начальнику управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам непосредственно подчиняются:

- заместитель начальника управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;

- начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

- директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»;

- директор муниципального унитарного предприятия «Управление городского хозяйства»;

- директор муниципального унитарного предприятия «Городское лесничество»;

- директор муниципального унитарного автотранспортного предприятия;

- абзац исключен постановлением Администрации [от 05.04.2017 № 86-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/70bb9fde-c151-49a7-b3b6-026e5fbefb80.doc).

(Пункт 4 статьи 12 приложения №1 дополнен абзацем постановлением Администрации [от 07.09.2018 № 279-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca3ee9a28-a538-4090-8217-ae3536e137e9.docx))

- директор муниципального автономного учреждения «Специализированная служба по вопросам похоронного дела».

5. Заместитель главы города-начальник управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, за соблюдение законодательства при принятии решений, за осуществление надлежащего контроля за деятельностью курируемых структурных подразделений администрации города и подведомственных предприятий, а также за возникновение просроченной задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы либо задолженности по заработной плате в муниципальном унитарном предприятии «Управление городского хозяйства» муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

(Пункт 5 статьи 12 приложения № 1 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 26.02.2018 № 28-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc96ce775-b802-4c68-9386-07bdae12fe0c.docx))

**Статья 13. Компетенция управляющего делами администрации города:**

1. Вопросы ведения:

1.1. Организация деятельности администрации города, исполнения регламента работы и внутреннего трудового распорядка.

1.2. Рассмотрение обращений граждан и организация их приема.

1.3. Содержание административного здания и прилегающей территории.

1.4. Работа муниципальной архивной службы.

1.5. Работа кадровой политики администрации.

1.6. Организация делопроизводства в администрации города.

1.7. Хозяйственное, финансовое и техническое обеспечение деятельности администрации города.

1.8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих.

1.9. Организация планирования работы структур администрации города, осуществление контроля за исполнением планов.

1.10. Обеспечение информированности населения о деятельности администрации.

1.11. Организационно-методическая помощь в подготовке и проведении выборов, референдумов.

1.12. Формирование и исполнение сметы доходов и расходов на содержание администрации города.

1.13. Организация встреч и приема гостей администрации города.

1.14. Обеспечение автотранспортом аппарата администрации.

2. Координация и курирование деятельности:

- управления делами;

- отдела записи актов гражданского состояния;

- отдела по делам архивов;

- муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения органов местного самоуправления г.Пыть-Яха».

3. Взаимодействие:

- с аппаратом Губернатора, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа -Югры и муниципальными образованиями Ханты-Мансийского автономного округа -Югры в пределах своей компетенции;

- с федеральными территориальными органами в пределах своей компетенции;

- с городской Думой;

- со всеми службами, отделами, комитетами, департаментами и управлениями администрации города, предприятиями, организациями всех форм собственности в пределах своей компетенции;

- с избирательной комиссией, политическими движениями, общественными объединениями, религиозными конфессиями;

- со средствами массовой информации.

4. Управляющему делами непосредственно подчиняются:

- заведующий общим отделом;

- заведующий отделом по работе с обращениями граждан;

- заведующий отделом кадров и муниципальной службы;

- заведующий отделом по наградам, связям с общественными организациями и СМИ;

- заведующий отделом записи актов гражданского состояния;

- заведующий отделом по делам архивов;

- директор муниципального казенного учреждения «Управление материально технического обеспечения».

5. Управляющий делами несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, за соблюдение действующего законодательства при принятии решений, а также за надлежащий контроль за деятельностью курируемых структурных подразделений администрации города.

**Раздел 4. Порядок подготовки, оформления, принятия и опубликования правовых актов администрации города, должностных лиц администрации города**

**Статья 14. Правовые акты администрации города.**

Глава города в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решениями Думы города, издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы местной администрации.

Глава города издает постановления и распоряжения главы города по вопросам, отнесенным к его компетенции [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html)ом города Пыть-Яха в соответствии с федеральными законами-абзац дополнен постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

2. Руководители структурных подразделений администрации города уполномочены издавать приказы в соответствии с их компетенцией согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

**Статья 15. Структура постановлений и распоряжений, приказов должностных лиц администрации города.**

Текст проекта постановления (распоряжения, приказа) содержит, как правило, констатирующую и постановляющую (распорядительную) части и может иметь приложения.

В констатирующей части постановления (распоряжения, приказа) дается краткий, но исчерпывающий анализ положения дел по рассматриваемому вопросу, оценка сложившегося положения, основания, цели и задачи предписываемых действий, факты и события, цифровые данные (по основным показателям), послужившие причиной издания постановления или распоряжения, приказа.

Если постановление (распоряжение, приказ) принимается на основании документа органа государственной власти, то в констатирующей части указываются реквизиты документов-оснований, а в необходимых случаях-краткое содержание соответствующих разделов.

Если проект постановления, распоряжения, приказа подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного, то в констатирующей части указываются дата, номер, заголовок, дополняемого или изменяемого постановления, распоряжения, приказа.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть может отсутствовать.

Постановляющая (распорядительная) часть постановления (распоряжения, приказа) должна четко определять исполнителей, сроки исполнения и представления информации, должностных лиц или органы, на которые возложен контроль.

Постановляющая (распорядительная) часть документа излагается в повелительной форме, состоит из пунктов и подпунктов. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к разным исполнителям, подпункт определяет отдельные конкретные действия.

Каждый пункт должен начинаться указанием исполнителя или конкретного действия, выраженного глаголом в повелительной форме, а также иметь конкретный срок выполнения этого действия.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения администрации города или юридические лица с фамилиями и инициалами руководителей. Должностное лицо указывается в качестве исполнителя лишь в случаях, если ему предписано выполнение этого действия.

4. Постановление (распоряжение, приказ) может иметь приложения, которые оформляются в виде текста (положение, порядок и т.д.), а также планов мероприятий, перечней, списков, таблиц и т.д.

**Статья 16. Требования к проекту постановления и распоряжения приказа.**

1. Подготовка проекта постановления (распоряжения) поручается соответствующим подразделениям администрации города или конкретным должностным лицам. При подготовке проекта постановления (распоряжения) применяются правила настоящего Регламента.

Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется как на основании плана нормотворческой деятельности, утверждаемом распоряжением администрации города на каждое полугодие, так и в связи с внесением изменений в действующее федеральное и (или) региональное законодательство. Управление по правовым вопросам обеспечивает подготовку плана нормотворческой деятельности администрации города на основании предложений руководителей структурных подразделений, а также контроль за ходом приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным и (или) региональным законодательством.

Проект нормативного правового акта направляется на согласование в сроки, указанные в плане нормотворческой деятельности, либо не позднее двух месяцев со дня вступления в силу изменений в действующее федеральное и (или) региональное законодательство.

2. Проект приказа готовится должностным лицом, уполномоченным издавать приказы, и согласовывается с заместителем главы города по направлению деятельности структурного подразделения.

3. Ответственность за качество проектов постановлений (распоряжений, приказов), их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений администрации города и должностные лица, их подготовившие.

4. Проект должен отвечать следующим требованиям:

4.1. Заголовок документа должен быть предельно кратким, соответствующим его содержанию.

4.2. Изложение содержания должно быть кратким, точным и последовательным, исключающим возможность различного толкования.

4.3. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству.

4.4. Названия предприятий, организаций приводятся полностью, в строгом соответствии с их официальным (юридическим) наименованием.

4.5. В проекте должны учитываться ранее принятые по данному вопросу документы (если таковые имеются), не должны допускаться повторения и противоречия с ними.

4.6. Все приложения, на которые имеются ссылки в проекте, должны быть в наличии, пронумерованные порядковыми номерами.

4.7. Соблюдение всех грамматических правил, следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепризнанные.

5. Если правовой акт необходимо принять к определенному сроку, то его проект должен быть подготовлен с учетом времени, необходимого на осуществление административных процедур (визирование, экспертизу, согласование, опубликование), но в любом случае не менее чем за 10 дней до необходимой даты принятия.

6. Проект постановления (распоряжения) визируется руководителем структурного подразделения администрации города, готовившим проект, заместителем главы города, осуществляющим общее руководство данной отраслью, а также заместителем главы города курирующим правовые вопросы, управляющим делами администрации города.

7. В случаях предусмотренных положениями об общественных советах, созданных при администрации города, проекты муниципальных нормативных правовых актов рассматриваются на заседаниях общественных советов в соответствии с положениями о них.

8. Проекты правовых актов администрации города, носящие нормативный характер подлежат антикоррупционной экспертизе управлением по правовым вопросам, а также направляются на проверку в прокуратуру города Пыть-Яха.

Антикоррупционная экспертиза управлением по правовым вопросам не проводится (проект муниципального правового акта не направляется в управление по правовым вопросам) в отношении муниципальных правовых актов исполнительно-распорядительного и индивидуального характера, в том числе:

- об установлении/прекращении опеки и попечительства, об освобождении от опекунских обязанностей, в том числе временном освобождении или отстранении;

- об отобрании ребенка у родителей или иных лиц;

- о назначении опекунских пособий конкретным лицам, о прекращении выплаты денежных средств на несовершеннолетних;

- о раздельном проживании попечителя с подопечным;

- о направлении конкретных лиц в специализированные учреждения;

- о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних;

- о создании приемной семьи;

- о разрешении изменения фамилии несовершеннолетних;

- о признании несовершеннолетнего эмансипированным;

- о назначении представителя для защиты прав и интересов детей в случае, если между интересами родителей и детей имеются противоречия;

- о даче согласия на установление отцовства;

- о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего, на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилого помещения, на обмен жилого помещения;

- о постановке/снятии с учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

- о включении/исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

- о включении /исключении из реестра жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- о даче предварительного разрешения на распоряжение средствами (частью средств) Югорского семейного капитала усыновителям, опекунам, попечителям или приемным родителям в случаях, установленных законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

- о заключении несовершеннолетними трудовых договоров;

- о награждении конкретных лиц;

- о мерах социальной поддержки, социальной помощи, предоставляемых конкретному лицу.

(Пункт 8 статьи 16 приложения №1 дополнен абзацами постановлением Администрации [от 18.06.2018 № 155-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9a9f510c-0ef5-4100-8326-68d4396beaee.docx))

9. Проекты правовых актов администрации города в сфере труда направляются руководителем структурного подразделения, готовившим проект, на рассмотрение в комиссию по регулированию социально-трудовых отношений. Решение комиссии по регулированию социально-трудовых отношений или мнения ее сторон по направленным им проектам актов, подлежат обязательному рассмотрению главой города.

10. В отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится оценка регулирующего воздействия в соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

11. Срок согласования проекта постановления (распоряжения) должностным лицом администрации города не может превышать двух рабочих дней.

12. -исключен постановлением Администрации [от 18.06.2018 № 155-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9a9f510c-0ef5-4100-8326-68d4396beaee.docx).

13. Должностные лица администрации города несут дисциплинарную ответственность за своевременностью подготовки и согласования проектов правовых актов.

(Наименование статьи 17 после слов «постановлений и распоряжений» дополнено словами «главы города» постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

**Статья 17. Принятие и опубликование постановлений и распоряжений главы города.**

1. После представления проекта постановления (распоряжения) с соблюдением указанной процедуры глава города, либо лицо его заменяющее, принимает одно из следующих решений:

- подписывает (издает) представленный документ;

- направляет проект документа на доработку с изложением замечаний;

- отклоняет проект документа в целом в связи с нецелесообразностью (невозможностью) его подписания.

2. После подписания главой города постановление (распоряжение) подлежит регистрации с присвоением ему порядкового номера и в 3-дневный срок рассылается соответствующим должностным лицам и организациям согласно перечню, составленному структурным подразделением, подготовившим проект документа.

3. Внесение каких-либо исправлений в подписанное распоряжение или постановление главы города администрации города запрещено.

(Пункт 3 статьи 17 после слов «или постановление» дополнен словами «главы города,» постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

4. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, подлежат опубликованию. Иные правовые акты могут быть опубликованы в части.

(Пункт 4 статьи 17 раздела 4 приложения № 1 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.04.2018 № 76-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C483cf47a-47cf-4534-bf20-4798d5b6dea0.docx))

5. Обнародование и опубликование постановлений (распоряжений) администрации города до их регистрации не допускается.

**Раздел 5. Порядок организации контроля и проверки исполнения документов администрации города**

(Наименование статьи 18 изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

**Статья 18. Контроль за исполнением решений городской Думы, постановлений и распоряжений главы города, администрации города, поручений главы города и иных документов».**

1. В администрации города контролю подлежат зарегистрированные документы, поставленные главой города на контроль и требующие исполнения:

- постановления и распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, протоколы заседаний коллегиальных органов при Губернаторе, Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- решения городской Думы;

- постановления и распоряжения администрации города, входящая корреспонденция от предприятий, организаций и учреждений;

- поручения главы города, данные на аппаратных совещаниях, совещаниях при главе города (лица, исполняющего его обязанности);

- письма государственных органов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

(Пункт 1 статьи 18 после слов «постановления и распоряжения» дополнен словами «главы города,» постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

(В абзаце 3 пункта 2 статьи 18 приложения слово «Письменные» исключено постановлением Администрации [от 27.12.2017 № 364-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7aabcbaf-7c9f-4ec6-b973-596805d5991c.doc))

2. Контроль за исполнением документов осуществляет управляющий делами администрации города. Управление делами осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения. Сроки исполнения документов, поступающих в администрацию города, указываются в самом документе или сопроводительной визе главы города (лица, исполняющего его обязанности) и исчисляются в календарных днях.

Письма, запросы вышестоящих органов, правоохранительных органов исполняются к указанному сроку или в течение 15 дней; с пометкой «Срочно», «Прошу переговорить» или «Ваше предложение»-в течение 3-х дней; с пометкой «Весьма срочно»-незамедлительно; телеграммы, требующие срочного решения до 2 –х дней, остальные-10 дней.

Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в администрацию города, рассматриваются в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

(Абзац 4 пункта 2 статьи 18 приложения исключен постановлением Администрации [от 27.12.2017 № 364-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C7aabcbaf-7c9f-4ec6-b973-596805d5991c.doc))

3. Ответственными за исполнение документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, являются должностные лица администрации города и ее структурных подразделений, которые указаны в визе главы города. Ответственность за своевременное исполнение решений, указанных в протоколах, поступивших из вышестоящих органов, несут руководители структурных подразделений администрации города по направлению деятельности.

При необходимости изменения срока выполнения документа или поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя главы города мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа. Изменения вносятся в электронную базу данных и карточки контроля. В противном случае документ, поручение считается неисполненным в срок.

4. Контроль за исполнением документа может быть возложен на одного или нескольких должностных лиц администрации города. В случае, если исполнение возложено на нескольких должностных лиц, итоговую информацию в целом по исполнению документа (обобщение информации соисполнителей) готовит то должностное лицо, которое в поручении, резолюции указано первым (если нет других указаний), за исключением решений, указанных в протоколах, поступивших из вышестоящих органов. Соисполнители, до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по рассматриваемому в документе вопросу в другой форме. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа.

5. Лица, ответственные за исполнение поручений главы города (решений аппаратных совещаний), своевременно готовят информацию об исполнении и направляют их в управление делами администрации города для обобщения.

6. Сроки исполнения, указанные в постановлении или распоряжении главы города, администрации города, могут изменяться соответственно постановлением или распоряжением главы города, администрации города.

(Пункт 6 статьи 18 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 22.03.2017 № 69-па).](http://xmkmain2:8080/content/act/c66b92d4-4874-44a7-9d97-b8ff73cdcebf.doc)

**Статья 19. Компетенция ответственного за контроль по исполнению документов в структурных подразделениях администрации города.**

1. В структурном подразделении администрации города должен быть определен работник, ответственный за подготовку информации о ходе исполнения документов, на которого возлагаются следующие функции:

1.1. Регистрация документов, оформление «контрольного дела», его ведение и пополнение, подготовка промежуточной и итоговой информации.

1.2. Организация контроля за исполнением документов внутри структурного подразделения, получение сведений от исполнителей о ходе исполнения документов.

1.3. Своевременное информирование руководителя структурного подразделения о ходе и результатах исполнения контролируемых документов.

1.4. Своевременное представление информации о ходе исполнения контролируемых документов в управление делами администрации города.

**Статья 20. Порядок снятия документов с контроля**

1. Управление делами администрации города обобщает информацию о результатах исполнения контролируемых документов и представляет их главе города.

2. Управление делами администрации города за 5 дней до истечения срока исполнения документа направляет напоминание исполнителям о представлении информации об исполнении документа для снятия его с контроля, при необходимости оперативная форма направляется повторно. На документы со сроками исполнения менее одной недели письменные напоминания не рассылаются, но лица, ответственные за контроль в структурных подразделениях администрации города, обязаны своевременно представлять информацию об их исполнении в управление делами администрации города.

Снятие документов с контроля осуществляет глава города или по его поручению управляющий делами.

Если исполнение документа, поручения завершилось выпуском постановления или распоряжения, то для снятия с контроля этого документа, поручения допускается представление в управление делами их копии.

3. Основанием для снятия распорядительного документа с контроля является:

3.1. Его выполнение по всем пунктам.

3.2. Принятие (введение в действие) нового распорядительного документа, отменяющего действие прежнего.

3.3. Принятие нового распорядительного документа, признающего утратившим силу документ, стоящий на контроле (в связи с изменением объективных условий, принятием законодательных, нормативных документов и т.п.).

4. Документы, отвечающие установленным требованиям представленные для снятия с контроля, предварительно поступают в управление делами, специалисты которого проверяют правильность оформления документов и полноту решения поставленных вопросов.

5. Документы, отвечающие установленным требованиям, передаются управляющему делами для доклада главе города и дальнейшего снятия с контроля.

6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении по работе, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

7. Информация по учету и анализу результатов исполнения документов, поручений главы города обобщается управлением делами и доводится главе и его заместителям:

7.1. ежемесячно к 10 числу месяца, следующего за отчетным;

7.2. еженедельно к последнему рабочему дню недели представляется промежуточная информация исполнения всех документов, стоящих на контроле, управляющему делами администрации города.

**Раздел 6. Предложения по совершенствованию муниципальной службы**

**Статья 21. Общие положения.**

1. Каждый муниципальный служащий имеет право в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 11 Федерального Закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Право на внесение предложений муниципальный служащий может реализовать в следующих формах:

2.1. в общем порядке с соблюдением служебной субординации;

2.2. с использованием механизма «Ящик идей», предусмотренного настоящим Регламентом.

3. Под предложениями по совершенствованию муниципальной службы в смысле настоящего Регламента понимаются предложения, касающиеся:

3.1. Совершенствования работы структурных подразделений и администрации города в целом.

3.2. Оптимизации системы управления и контроля в структурных подразделениях и администрации города в целом.

3.3. Введения новых направлений деятельности администрации города по привлечению инвестиций, эффективному размещению бюджетных средств в пределах, допускаемых законодательством, и т.д..

3.4. Совершенствования кадровой политики и структуры администрации города.

**Статья 22. Порядок оформления предложений.**

1. Каждый муниципальный служащий, имеющий предложения по совершенствованию муниципальной службы вправе представить их в письменной форме на рассмотрение высших должностных лиц администрации города, минуя своего непосредственного руководителя.

2. Предложения по совершенствованию муниципальной службы должны содержать:

- указание на проблему (предмет), требующую разрешения;

- изложение сути предложения;

- мотивировка, обоснование необходимости принятия этого предложения, предположительный эффект от внедрения.

3. Заявитель вправе не указывать свое имя, тогда он не получает поощрения в случае внедрения его предложения.

4. К предложению могут прилагаться расчеты, схемы, графики, иные наглядные материалы.

**Статья 23. Механизм подачи предложений.**

1. Предложения, оформленные в установленном порядке, опускаются в специально установленный для этих целей в здании администрации города «Ящик идей», имеющий вид опечатанной урны для голосования.

2. Выемка документов производится один раз в месяц специально назначенным для этих целей работником.

3. Информация, содержащаяся в предложениях, относится к конфиденциальной и разглашению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

4. Лицо, разгласившее сведения, содержащиеся в предложениях, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 24. Рассмотрение предложений.**

1. Все изъятые из урны предложения регистрируются в специальном журнале, сортируются по отраслевому признаку и передаются на предварительное рассмотрение управляющему делами администрации города.

Анонимные предложения рассматриваются в том же порядке, что и именные.

2. Управляющий делами производит предварительную оценку предложений по сложности и значимости.

2.1. Предложения, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, остаются без рассмотрения, о чем в корректной форме с соблюдением требования о конфиденциальности уведомляется заявитель.

2.2. Предложения, не требующие дополнительной проверки и отвечающие всем требованиям настоящего Регламента, направляются на рассмотрение главе города или его заместителю, курирующему соответствующую отрасль.

2.3. По предложениям, требующим дополнительной проверки, а также содержащим различные экономические расчеты, управляющий делами определяет круг лиц для проведения экономической, юридической и иной экспертизы. Руководитель заинтересованного структурного подразделения в число экспертов не входит.

В некоторых случаях по согласованию с главой города к экспертизе предложений могут привлекаться на договорной основе независимые эксперты.

3. В случае однозначно положительного заключения экспертов либо при расхождении экспертов во мнениях по рассмотренному предложению оно вместе с экспертным заключением направляется руководителю заинтересованного структурного подразделения для выражения своего мнения, который в течение 10 дней обязан рассмотреть и направить в адрес управляющего делами свое письменное мнение по данному вопросу.

4. Предложение вместе с заключением экспертов и письменным мнением руководителя заинтересованного структурного подразделения с пометкой «Ящик идей» направляются главе города для рассмотрения и принятия решения по внедрению или отклонению предложения.

5. В случае однозначно отрицательного экспертного заключения по предложению заявителю направляется уведомление об отклонении его предложения.

6. После рассмотрения предложений глава города налагает свою резолюцию. При отклонении предложения он мотивирует отказ для направления ответа заявителю.

**Статья 25. Поощрение инициатив муниципальных служащих.**

1. В случае принятия и внедрения предложения, внесенного муниципальным служащим, он подлежит поощрению на основании распоряжения администрации города.

2. Конкретный вид поощрения определяется главой города самостоятельно в зависимости от экономического, организационного, общественно значимого эффекта.

**Раздел 7. Служебное удостоверение муниципального служащего**

**Статья 26. Общие положения.**

1. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в администрацию города (включая структурные подразделения), выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его трудового договора.

2. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего.

3. Образец служебного удостоверения муниципального служащего утверждается распоряжением администрации города.

**Статья 27. Порядок выдачи удостоверения**

1. Удостоверение муниципального служащего выдается за подписью главы города после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу.

Лицам, находящимся на муниципальной службе, удостоверения выдаются по ходатайству руководителя структурного подразделения, на имя управляющего делами администрации города.

2. Удостоверение муниципальному служащему выдается под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается в управление делами (отдел кадров) администрации города и погашается, о чем делается отметка в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

4. В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству руководителя структурного подразделения, на имя управляющего делами с приложением объяснения служащего по обстоятельствам утраты ранее выданного удостоверения.

5. При увольнении с муниципальной службы служащий обязан возвратить выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено.

6. Погашенные удостоверения хранятся в управлении делами администрации города и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

**Раздел 9. Служебное расследование в отношении муниципального служащего**

Служебное расследование-комплекс мероприятий, проводимых с целью установления и проверки фактов нарушения муниципальным служащим законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства. Служебное расследование проводится в соответствии с положением о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципального служащего, утверждаемым распоряжением администрации города.

Приложение № 2

кпостановлению администрации

города Пыть-Яха

от 09.02.2017 № 35-па

**Перечень руководителей структурных подразделений администрации города, уполномоченных издавать приказы**

1. **Начальник отдела опеки и попечительства уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

1.1. О заключении договоров доверительного управления имуществом подопечного.

1.2. О раздельном проживании попечителя с несовершеннолетним подопечным.

1.3. О проведении плановой (внеплановой) проверки условий жизни подопечных, находящихся под опекой (попечительством).

1.4. О постановке на учет (о снятии с учета) подопечного.

1.5. О назначении выплаты денежных средств на проезд на городском, пригородном транспорте (кроме такси).

1.6. О назначении ежемесячной выплаты (прекращении ежемесячной выплаты) на содержание ребенку, оставшемуся без попечения родителей.

1.7. О назначении единовременного пособия при устройстве ребенка.

1.8. О выплате вознаграждения приемным родителям.

1.9. О назначении единовременного пособия и компенсации по окончании общеобразовательных организаций.

1.10. О возмещении расходов на приобретение путевок в оздоровительные организации и оплату проезда к месту оздоровления и обратно.

1.11. О назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину.

1.12. О даче согласия на перевод опекаемого (подопечного) ребенка из одной образовательной организации в другую.

1.13. О предварительном разрешении на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала.

1.14. О даче согласия зачислении опекаемых (подопечных) детей в списки воинских частей в качестве воспитанников.

1.15. О проведении психиатрического освидетельствования, профилактического осмотра, помещении в психиатрический стационар.

1.16. О выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

1.17. О заключении трудового договора.

1.18. О выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

1.19. О снятии денежных средств, распоряжении банковским вкладом подопечного (опекаемого).

1.20. О выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

1.21. О проведении плановой (внеплановой) проверки деятельности организаций по осуществлению полномочия по подбору и подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1. **Директор департамента образования и молодежной политики уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

2.1. Об утверждении графика проведения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и иных документов, необходимых для обеспечения деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. (Пункт исключен постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

2.3. Об утверждении расходов по отдельным мероприятиям муниципальной программы развития образования в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях.

2.4. В сфере соблюдения подведомственным образовательными организациями требований по обеспечению комплексной безопасности объектов.

2.5. Об утверждении графиков, планов мероприятий, состава комиссий, рабочих групп в сфере образования, молодежной политики (в том числе на межведомственной основе).

2.6. О назначении ответственных должностных лиц за проведение городских мероприятий в сфере образования, молодежной политики (в том числе на межведомственной основе).

2.7. Об организации и проведении мероприятий с педагогической общественностью (в том числе на межведомственной основе).

2.8. В сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках реализации Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в том числе на межведомственной основе).

2.9. Об организации и проведении мероприятий по развитию одаренных детей, мероприятий конкурсной направленности (в том числе на межведомственной основе).

2.10. Об организации и проведении мероприятий в сфере молодежной политики (в том числе на межведомственной основе).

2.11. (Пункт исключен постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

2.12. Об осуществлении оценки качества оказания муниципальных услуг муниципальными образовательными организациями, учреждениями молодежной политики.

2.13. В сфере соблюдения подведомственными образовательными организациями, учреждениями молодежной политики требований по обеспечению комплексной безопасности объектов (в том числе на межведомственной основе).

2.14. Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных образовательных организаций.

2.15. В сфере организации предоставления дополнительного образования детей (в том числе на межведомственной основе).

2.16. Об установлении стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций, учреждений молодежной политики.

2.17. Об утверждении объемных показателей и установлении групп по оплате труда руководителей образовательных организаций, учреждений молодежной политики.

(Подпункты 2.16, 2.17 пункта 2 дополнить словами «учреждений молодежной политики» постановлением Администрации [от 06.12.2017 № 323-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cad94651e-7cba-46e5-8b92-af52ae3b293d.doc))

2.18. О проведении плановых (внеплановых) проверок в отношении муниципальных образовательных организаций, учреждений молодежной политики (в том числе на межведомственной основе).

(Пункт 2 приложения №2 дополнен подпунктом 2.19 постановлением Администрации [от 18.06.2018 № 155-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9a9f510c-0ef5-4100-8326-68d4396beaee.docx))

2.19. О выплате денежного поощрения, вручении грамоты, диплома, гранта, благодарности, благодарственного письма обучающимся, педагогическим работникам, родителям.

**3. Начальник отдела по физической культуре и спорту уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

3.1. Об утверждении и реализации календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий, а также организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан.

3.2. Об осуществлении контроля за соблюдением муниципальными организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Пункт 3 приложения № 2 дополнен следующими пунктами постановлением Администрации [от 19.04.2018 № 76-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C483cf47a-47cf-4534-bf20-4798d5b6dea0.docx))

3.3. О проведении (плановых, внеплановых) проверок деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

3.4. В сфере соблюдения муниципальными учреждениями физической культуры и спорта требований по обеспечению комплексной безопасности объектов спорта.

3.5. Об утверждении планов отдельных мероприятий к муниципальной программе в сфере развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях.

**4. Начальник отдела по культуре и искусству уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

4.1. О выплатах из директорского фонда руководителя МБОУ ДОД «Детская школа искусств».

4.2. О проведении (плановых, внеплановых) проверок деятельности муниципальных учреждений культуры и искусства.

4.3. Об аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства.

4.4. О сроках предоставления планов и отчетов муниципальными учреждениями культуры и искусства.

**5. Начальник управления по муниципальному имуществу уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

5.1. О проведении проверок (плановых, внеплановых) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

5.2. Об организации контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

5.3. О формировании муниципальной казны из имущества, незакрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

5.4. О закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

5.5. Об организации учета муниципального имущества.

**6. Председатель комитета по финансам уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

6.1. О порядке составления и рассмотрения проекта бюджета городского округа, утверждения и исполнения бюджета, осуществления контроля за его исполнением и утверждением отчета об исполнении бюджета городского округа.

6.2. Об осуществлении детализации объектов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету.

6.3. О порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

6.4. О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города.

6.5. Об открытии и ведении лицевых счетов распорядителей и получателей бюджетных средств.

6.6. О внесении изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

6.7. О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета.

(Подпункт 6.7. изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

6.8. Методическое руководство бюджетным учетом и отчетностью муниципальных учреждений.

7. Заведующий отделом жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам:

(Пункт 7 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 27.09.2017 № 239-па](http://xmkmain2:8080/content/act/3eac45ab-1755-4c18-9e66-fe022da03644.doc))

7.1. О проведении проверок (плановых, внеплановых) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Пыть-Яха.».

**8. Начальник управления по жилищным вопросам уполномочен издавать приказы** в целях реализации мероприятия «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно»:

8.1. О формировании, утверждении списка участников мероприятия, о внесении изменений в список участников.

8.2. О формировании, утверждении списка получателей социальной выплаты, о внесении изменений в список получателей социальной выплаты.

8.3. О принятии решений о выдаче свидетельства (об отказе в выдаче свидетельства), о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты).

**9. Начальник отдела по труду и социальным вопросам уполномочен издавать приказы по следующим вопросам:**

9.1. О приостановке выплаты пенсии за выслугу лет.

9.2. О возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

9.3. О принятии решения о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) неработающего пенсионера, дающего право на получение дополнительных мер социальной поддержки.

(Приложение 2 дополнено пунктом 9 постановлением Администрации [от 06.12.2017 № 323-па](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cad94651e-7cba-46e5-8b92-af52ae3b293d.doc))