



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 марта 2015 г.

№ 483

**О распределении обязанностей  
между Главой администрации города,  
первым заместителем Главы администрации города,  
заместителями Главы администрации города**

Руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska, согласно Решению Tobolskoy городской Думы от 26 февраля 2013 г. №5 «О структуре администрации города Tobolska»:

1. Утвердить распределение обязанностей между Главой администрации города, первым заместителем Главы администрации города, заместителями Главы администрации (прилагается).

2. Разместить распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

**Глава администрации города**

**В.В. Мазур**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
администрации города Тобольска  
от 19 марта 2015 г. № 483

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,  
ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,  
ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**Глава администрации города**

Обеспечивает общее руководство деятельностью Администрации города, организует ее работу по управлению социально-экономической жизнью города, городским хозяйством, в том числе:

- 1) организует формирование и исполнение бюджета города;
- 2) распоряжается финансовыми ресурсами в соответствии с утвержденным бюджетом;
- 3) руководит непосредственно и через подчиненные органы предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися в муниципальной собственности, назначает и увольняет их руководителей, осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего предприятиям, учреждениям, организациям имущества и денежных средств;
- 4) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
- 5) отменяет правовые акты подчиненных органов управления и должностных лиц администрации;
- 6) разрабатывает проекты планов, программ, правовых актов и вносит их на рассмотрение городской Думы;
- 7) разрабатывает и представляет на утверждение городской Думе структуру Администрации, формирует штат Администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание Администрации, утверждает Положение об Администрации города;
- 8) назначает на должности и освобождает от должностей первого заместителя, заместителей Главы администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности и поощрения;
- 9) разрабатывает схему управления отраслями городского хозяйства, социальной сферы;
- 10) определяет основные направления, функции, порядок деятельности Администрации города;
- 11) предлагает вопросы в повестку дня заседания городской Думы;

12) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений городской Думы, собственных правовых актов на территории города Тобольска;

13) от имени города Тобольска приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдаёт другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени города Тобольска;

14) осуществляет личный приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

15) осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации города;

16) инициирует принятие правовых актов городской Думой;

17) обеспечивает соблюдение Устава города Тобольска, прав и свобод человека и гражданина;

18) исполняет и обеспечивает исполнение Администрацией города отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами, законами Тюменской области;

19) является работодателем для муниципальных служащих Администрации города, за исключением муниципальных служащих, для которых работодателем в соответствии с переданными полномочиями является заместитель Главы администрации города, управляющий делами;

20) принимает решение о поощрении граждан за активное участие в решении вопросов местного значения.

#### **Возглавляет:**

- Администрацию города Тобольска;
- Коллегию администрации города Тобольска;
- Комиссии и советы в соответствии с нормативно-правовыми актами исполнительного органа местного самоуправления.

Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом города и действующим законодательством.

### **I. Первый заместитель Главы администрации города** **(социальная сфера)**

#### **Ведет вопросы:**

- разработки для предоставления в городскую Думу проектов планов и программ развития города, организации их исполнения;
- осуществления международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;
- реализации прав граждан на обязательное основное общее образование;
- содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного образования и здравоохранения за счет собственных и привлеченных средств;

- создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений на территории города, планирование развития на территории города сети учреждений образования;
- содействия организации трудового обучения и профориентации школьников и молодежи;
- организации на территории города оказания стоматологической помощи;
- организации на территории города работы культурно-просветительных учреждений, финансируемых из бюджета города, обеспечения функционирования объектов социально-культурного, физкультурно-спортивного назначения;
- создания условий для развития индустрии туризма и туристской инфраструктуры города;
- содействия в развитии внешних связей города Тобольска с российскими городами, городами ближнего и дальнего зарубежья;
- организации проведения мероприятий в области туризма;
- организации работы с партиями и движениями, общественными и национальными объединениями, религиозными конфессиями, профессиональными и творческими союзами, избирательными и иными объединениями;
- формирования объемов доходов и финансирования курируемых муниципальных учреждений, контроля их исполнения;
- обеспечения функционирования библиотечной сети;
- создания условий для развития физической культуры и спорта в городе;
- организации проведения мероприятий в области образования, здравоохранения, молодежной политики, культуры и спорта;
- осуществления содержания и организации работы учреждений социальной помощи населению;
- улучшения жилищных и материально-бытовых условий малообеспеченных, социально не защищенных семей, а также меры по устройству нуждающихся граждан в учреждения социального обеспечения;
- издания правовых актов:
  - по выдаче разрешения на заключение брака лицами, не достигшими совершеннолетия;
- формирования объемов доходов и финансирования курируемых муниципальных учреждений, контроля их исполнения;
- организации, подготовки и представления Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций курируемых им структурных подразделений администрации города, подведомственных муниципальных учреждений;
- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;

- участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации города.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- Комитета по образованию;
- Комитета по делам молодёжи;
- Комитета по физкультуре и спорту;
- Комитета по культуре и туризму;
- Комиссии по делам несовершеннолетних.

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- Комитета по образованию;
- Комитета по делам молодёжи;
- Комитета по физкультуре и спорту;
- Комитета по культуре и туризму;
- Комиссии по делам несовершеннолетних.

**Курирует:**

1. МАУЗ «Стоматологическая поликлиника»;
2. МАУ «Центр социального обслуживания населения».

**Возглавляет:**

- городскую межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления населения и занятости несовершеннолетних;
- городскую межведомственную комиссию по повышению качества жизни пожилых людей;
- санитарно-противоэпидемическую комиссию г. Тобольска;
- городскую межведомственную комиссию по координации деятельности в сфере реабилитации инвалидов;
- комиссию по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации, а так же о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации г. Тобольска.

## **II. Заместитель Главы администрации города** **(правовое обеспечение)**

### **Ведет вопросы:**

- правового обеспечения деятельности администрации города;
- организации подготовки и представления Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций курируемых подразделений администрации города;
  - координации деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
  - организации и осуществления контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, органом, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков, специализированной организацией, конкурсной, аукционной или котировочной комиссией законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;
  - регистрации в соответствии с законодательством и Уставом города Тобольска органов территориального общественного самоуправления;
  - выполнения постановлений и распоряжений Главы администрации города, других правовых актов по направлению своей деятельности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;
  - организации и контроль обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;
  - выполнения работ и организации документооборота, связанных с секретным делопроизводством;
  - организации взаимодействия с правоохранительными органами, в том числе по вопросам организации охраны общественного порядка;
  - организации деятельности администрации города по противодействию и профилактике коррупции;
  - профилактики терроризма и экстремизма;
  - контроля за реализацией концепции государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества;
  - профилактики распространения немедицинского потребления наркотических средств;
  - гражданской обороны и обеспечения безопасности на воде в пределах полномочий;
  - полного и своевременного исполнения курируемыми структурными подразделениями распорядительных документов, за реализацией ими областного и федерального законодательства на территории муниципального образования;
  - своевременного доведения до курируемых им структурных подразделений администрации города нормативных актов, регламентирующих деятельность должностных лиц органов местного самоуправления;

- ежедневной деятельности подконтрольных ему в соответствии с утвержденной структурой администрации города структурных подразделений, должностных лиц и работников администрации города;

- организации учета предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

- установления временных мест торговли и согласования размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания предприятий и организаций, оказывающих различные услуги населению независимо от форм собственности на территории города;

- осуществления защиты прав потребителей, в соответствии с действующим законодательством;

- издания правовых актов:

- по осуществлению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения требований к размещению нестационарных торговых объектов;

- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;

- участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- юридического комитета;
- отдела муниципальных закупок;
- отдела специальных мероприятий;
- отдела потребительского рынка товаров и услуг.

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- юридического комитета,
- отдела муниципальных закупок;
- отдела специальных мероприятий,
- отдела потребительского рынка товаров и услуг.

**Курирует:**

- МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г.Тобольска»;

- МБУ «Служба обеспечения безопасности на воде».

**Возглавляет:**

- комиссию по ЧС;
- комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Тобольска и урегулированию конфликта интересов;
- противопожарную комиссию;
- комиссию областного конкурса на звание «Самый безопасный микрорайон», «Самый безопасный двор»;
- комиссию по регулированию торговой деятельности в сфере потребительского рынка и защиты прав потребителей;
- административную комиссию;
- городскую комиссию по безопасности дорожного движения;
- Единую Комиссию по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

**III. Заместитель Главы администрации города**  
**(сфера ЖКХ, транспорта)**

**Ведет вопросы:**

- осуществления контроля за работой транспортных предприятий и организаций, обслуживающих население города, в объеме муниципального заказа;
- утверждения маршрутов и графиков движения пассажирских перевозок на территории города, привлечения на договорных началах к транспортному обслуживанию населения предприятий и организаций, действующих на территории города;
- разработки правил транспортного обслуживания на территории города;
- организации деятельности администраций территориальных управ;
- содержания дорог местного значения, и других объектов транспортной инфраструктуры местного значения;
- осуществления контроля за надлежащим содержанием, обслуживанием и эксплуатацией жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства;
- организации энерго-, газо-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- участия в обсуждении планов строительства в городе предприятиями, учреждениями и иными организациями, не находящимися в муниципальной собственности, электрических, водопроводных, канализационных, тепловых и газовых сетей и сооружений;
- организации благоустройства территорий города, привлечения на договорной основе к этой работе предприятий, учреждений, иных организаций, а также населения, осуществления озеленения, охраны зеленых насаждений и водоемов, создания места отдыха граждан;



- организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- организации ритуальных услуг, обеспечения и содержания мест захоронения;
- организации городской диспетчерской службы в сфере ЖКХ;
- организации содействия населению в выборе способа управления, смене управляющей компании, в межевании территории, участии в федеральных программах, установке приборов учета;
- осуществления контроля за освещением улиц, объектов культуры, дворов;
- рассмотрения писем и обращений граждан, организаций, поступающих в Администрацию города, в том числе на имя Главы администрации города;
- формирования объемов доходов и финансирования курируемых муниципальных учреждений, контроля их исполнения;
- издания правовых актов:
  - Об установке дорожных знаков;
  - Об организации движения автотранспорта;
  - О создании комиссии по обследованию автобусных маршрутов города Тобольска;
  - О согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тобольска;
  - О согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по муниципальным дорогам общего пользования г. Тобольска;
  - О выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
  - О проведении плановой выездной проверки индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- организации, подготовки и представления Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций курируемых им структурных подразделений администрации города, подведомственных муниципальных учреждений;
- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;
- участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации города.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- Комитета ЖКХ;
- Отдела транспорта;
- Территориального подразделения «ТУ «Менделеево- Иртышский»;
- Территориального подразделения «Администрация ТО «Левобережье»;
- Территориального подразделения «Администрация пос. Сумкино».

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- Комитета ЖКХ;
- Отдела транспорта;
- Территориального подразделения «ТУ «Менделеево- Иртышский»;
- Территориального подразделения «Администрация ТО «Левобережье»;
- Территориального подразделения «Администрация пос. Сумкино».

**Курирует:**

- МУП «Тобольскстройзаказчик»;
- МУП «Паритет»;
- МУП «ДЭУ»;
- МУП «Ритуальные услуги»;
- МБУ «Служба заказчика по ЖКХ».

**Возглавляет:**

- Комиссию по нестандартным ситуациям.

#### **IV. Заместитель Главы администрации города, председатель комитета по инвестициям в области строительной деятельности**

**Ведет вопросы:**

- разработки Генерального плана города Тобольска, а также плана реализации Генерального плана города;

- определения состава, порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования;
- подготовки и выдачи, на основе документов территориального планирования, заданий для разработки проектов строительной документации, градостроительной документации;
- осуществления контроля за ведением информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории города Тобольска в сроки, установленные федеральным законодательством;
- выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории города Тобольска в соответствии с действующим законодательством, за исключением объектов регионального значения, установленных законодательством Тюменской области и иных объектов, установленных федеральным законодательством;
- проведения публичных слушаний по Генеральному плану города, правил землепользования застройки, а также информирования населения при обсуждении и принятии решений в процессе осуществления градостроительной деятельности;
- создания условий для индивидуального жилищного строительства и строительства объектов социально-культурного назначения;
- осуществления строительства за счет собственных и привлеченных средств муниципального жилья и объектов инженерной инфраструктуры;
- выдачи разрешений на размещение наружной рекламы на территории города, регистрации средств наружной рекламы, определения места ее размещения и осуществления контроля за техническим состоянием объектов наружной рекламы;
- установления целевого назначения и разрешенного использования земель в соответствии с законодательством;
- осуществления выбора земельных участков под строительство;
- предварительного согласования места размещения объекта строительства;
- выполнения постановлений и распоряжений Главы администрации города, других правовых актов по направлению своей деятельности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;
- организации работы по планированию деятельности курируемых структурных подразделений;
- целевого использования средств, выделенных на капитальное строительство, благоустройство территории, реконструкцию и капитальный ремонт объектов;
- формирования объемов доходов и финансирования курируемых муниципальных учреждений, контроля их исполнения;
- согласования в пределах своей компетенции документации на ввод объектов в эксплуатацию;

- организации, подготовки и представления Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций курируемых им структурных подразделений администрации города, подведомственных муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

- участия в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- содействия реализации жилищной реформы, развитию и структурной перестройке производственной базы домостроения, жилищной ипотеки, обеспечению объектов застройки инженерно-транспортной инфраструктурой, развитию конкуренции в сфере социально-культурного и бытового строительства;

- координации работы строительно-монтажных, ремонтно-строительных и специальных строительных организаций, предприятий промышленности строительных материалов и стройиндустрии, проектно-конструкторских организаций;

- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации города.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- Комитета по инвестициям в области строительной деятельности;
- Комитета градостроительной политики.

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- Комитета по инвестициям в области строительной деятельности;
- Комитета градостроительной политики.

**Курирует:**

- МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Возглавляет:**

- Комиссию по застройке и землепользованию;

- Приемную комиссию по сдаче объектов в эксплуатацию.

#### **V. Заместитель Главы администрации города** **(муниципальное имущество)**

##### **Ведет вопросы:**

- владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью города, в том числе управления и распоряжения муниципальным имуществом в соответствии с Положением, утверждаемым городской Думой;
- создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, предприятий смешанной формы собственности в соответствии с Положениями, утвержденными городской Думой;
- подготовки и реализации планов приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;
- учета и регистрации муниципальной собственности;
- владения, пользования, распоряжения и управления муниципальными землями в порядке, установленном городской Думой;
- использования, охраны, защиты городских лесов, водных объектов, отнесенных к муниципальной собственности города, воспроизводства городских лесов;
- предоставления и изъятия в установленном порядке на основании генерального плана города и правил землепользования и застройки земельных участков в пределах городской черты, а также из других земель, переданных в ведение города;
- ведения, хранения и использования землеустроительной документации по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности;
- разработки и представления на утверждение в городскую Думу Правил землепользования;
- регистрации права землепользования по договорам на временное пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и договоров их аренды в соответствии с законодательством;
- планирования использования земель, находящихся в ведении города;
- осуществления контроля за использованием и охраной земель, находящихся в муниципальной собственности;
- предоставления для целевого использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- приобретения в соответствии с действующим законодательством земли в муниципальную собственность в порядке, утверждаемом городской Думой;

- исключения земли из оборота в соответствии с категориями и целевым назначением, значением для города, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тюменской области;
- организации проведения работ по землеустройству земель, находящихся в муниципальной собственности, выдачи заключений по планам землеустроительных работ;
- согласования условий проведения изыскательных работ на территории города;
- установления обременений и других сервитутов на земельные участки, в соответствии с законодательством;
- организации учёта и эксплуатации муниципального жилищного фонда; определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- распределения в установленном порядке муниципального жилищного фонда, ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда, решения вопросов приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
- согласования переустройства и перепланировки жилых помещений;
- признания муниципальных жилых помещений непригодными для постоянного проживания, перевода жилых помещений в нежилые, а также перевод нежилых помещений в жилые;
- утверждения протоколов межведомственной комиссии;
- разработки и представления на утверждение Главы Администрации города, правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений;
- выполнения постановлений и распоряжений Главы администрации города, других правовых актов по направлению своей деятельности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;
- полного и своевременного исполнения курируемыми структурными подразделениями распорядительных документов, за реализацией ими областного и федерального законодательства на территории муниципального образования;
- своевременного доведения до курируемых им структурных подразделений администрации города нормативных актов, регламентирующих деятельность должностных лиц органов местного самоуправления;
- ежедневной деятельности подконтрольных ему в соответствии с утвержденной структурой администрации города структурных подразделений, должностных лиц и работников администрации города;
- организации, подготовки и представления Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций

курируемых им структурных подразделений администрации города, подведомственных муниципальных учреждений;

- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;

- издания правовых актов:

- о предоставлении гражданам жилых помещений и заключении (изменении, расторжении) договоров найма жилых помещений из муниципального жилищного фонда города Тобольска;

- о принятии на учет, снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о включении жилых помещений в состав муниципального жилищного фонда;

- о заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;

- о принятии на учет молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях, в целях предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- комитета по управлению имуществом;

- комитета земельных отношений и лесного хозяйства;

- комитета по жилью.

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- комитета по управлению имуществом;

- комитета земельных отношений и лесного хозяйства;

- комитета по жилью.

**Курирует:**

- МКУ «Имущественная казна горда Тобольска».

**Возглавляет:**

- межведомственную комиссию по переустройству, перепланировке жилых помещений и переводу жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые;
- жилищную комиссию.

**VI. Заместитель Главы администрации города,**  
**председатель комитета финансов**

**Ведет вопросы:**

- разработки бюджетной и налоговой политики и ее реализации на территории города Тобольска в соответствии с установленными принципами бюджетной системы, в том числе в рамках межбюджетных отношений;
- организации и осуществления среднесрочного финансового планирования, составление проекта бюджета города в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;
- организации бюджетного учета и отчетности, контроля за соблюдением ведения бухгалтерского учета и отчетности по исполнению местного бюджета;
- организации и осуществления финансового контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами (в рамках полномочий, возложенных на комитет финансов);
- обеспечения мобилизации доходов в бюджет города, сбалансированности бюджета города;
- совершенствования правовых и бюджетных технологий процесса управления муниципальными финансами;
- организации и кассового обслуживания исполнения бюджета города, управление единым счетом бюджета города и бюджетными средствами;
- разработки и реализации экономической политики администрации города, подготовки предложений по стимулированию развития экономики города;
- осуществления анализа экономического положения в городе и определения на его основе целей и приоритетов в социально-экономической сфере;
- разработки предложений по совершенствованию механизмов ценообразования на продукцию, товары и услуги, цены на которые регулируются администрацией города;
- осуществления единой ценовой политики в сфере оказания платных услуг учреждениями, организациями, финансируемыми из бюджета города;



- разработки размера платы за пользование жилым помещением (платы на наем), платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом;
- координации работы по экономическому развитию промышленных предприятий;
- содействия развитию малого и среднего предпринимательства;
- содействия реализации социальной политики в сфере трудовых отношений на территории города;
- участия в реализации государственной политики в сфере привлечения инвестиций, развития внешних связей, способствующих экономическому развитию города;
- обеспечения межотраслевой координации по вопросам реализации программ развития экономики города, участия в межрегиональном и межмуниципальном сотрудничестве в сфере экономического развития;
- осуществления контроля за подготовкой и реализацией муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению курируемых им структурных подразделений администрации города;
- утверждения должностных инструкций работников курируемых им структурных подразделений администрации города, положения об отделах.
- выполнения постановлений и распоряжений администрации города, других правовых актов по направлению своей деятельности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;
- обеспечения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, принятия мер к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;
- организации и правильного ведения делопроизводства в курируемых структурных подразделениях администрации города;
- организации, подготовки и представления Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций курируемых им структурных подразделений администрации города, подведомственных муниципальных учреждений;
- издания правовых актов:
  - О предоставлении (прекращении, возобновлении, об отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
- осуществления координации деятельности структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений в части полномочий органов местного самоуправления по вопросам осуществления бюджетного процесса;

- участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- комитета финансов;
- комитета экономического развития;

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- комитета финансов;
- комитета экономического развития.

**Возглавляет:**

- комиссию по ценообразованию на платные услуги;
- трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений;
- городскую межведомственную комиссию по охране труда;
- городскую межведомственную комиссию по мобилизации доходов;
- рабочую группу по сопровождению инвестиционных проектов.

## **VII. Заместитель Главы администрации города,** **управляющий делами**

**Ведет вопросы:**

- организационного обеспечения деятельности администрации города;
- правового обеспечения деятельности администрации города по направлению своей деятельности в соответствии с утвержденным распределением обязанностей;
- подписания финансовых и банковских документов администрации города (в части обеспечения деятельности администрации города);

- подготовки и заключения договоров и муниципальных контрактов от имени администрации города Тобольска (в части обеспечения деятельности администрации города);
- материально – технического обеспечения деятельности администрации города;
- кадровой политики и развития муниципальной службы в администрации города;
- реализации требований действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Тобольска, регламентирующих порядок прохождения муниципальной службы;
- организации централизованного управления вопросами прохождения муниципальной службы в администрации города;
- подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы и кадрового обеспечения в администрации города;
  - издания правовых актов, оформления трудовых отношений по кадровому составу в отношении:
    - муниципальных служащих администрации города и ее структурных подразделений с правом юридического лица (группы должностей муниципальной службы «старшие должности муниципальной службы», «младшие должности муниципальной службы»);
    - работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, учреждаемые для организационно-технического обеспечения деятельности администрации города, водителей, обслуживающего персонала;
- подписания и заверения документов (запросов) по кадровому составу администрации города, направляемых в органы государственной власти, федеральные службы, учреждения и организации;
- обеспечения контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, принятия мер к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;
- организации повышения квалификации муниципальных служащих администрации города;
- организации и проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города;
- организации и проведения в установленном порядке служебной проверки (служебное расследование) в случаях нарушения муниципальными служащими законодательства, регламентирующего порядок прохождения муниципальной службы, нарушения муниципальными служащими иными работниками администрации города трудовой, исполнительской дисциплины, неисполнения должностных полномочий;
- организации единого порядка рассмотрения поступивших в администрацию города ходатайств и представлений (наградных материалов) о награждении государственными, правительственными,

- региональными, муниципальными наградами граждан и организаций различных форм собственности;
- организации работы по формированию кадрового резерва, резерва управленческих кадров на замещение должностей муниципальной службы в администрации города;
- программно-информационного обеспечения деятельности администрации города;
- внедрения системы электронного документооборота;
- участия администрации города в реализации проекта «Электронное правительство»;
- участия в создании условий для обеспечения населения услугами связи, радио- и телевидения;
- организации взаимодействия со средствами массовой информации при реализации полномочий администрации города в части информирования граждан о деятельности и принимаемых мерах по социально-экономическому развитию территории;
- организации исполнения требований действующего законодательства в части публикации нормативных правовых актов и материалов, подлежащих обнародованию;
- создания условий для получения средствами массовой информации достоверной и оперативной информации о деятельности администрации города и подведомственных ей учреждений;
- организации контроля исполнения документов в администрации города;
- организации контроля исполнения нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства области, органов местного самоуправления, касающихся деятельности администрации города;
- организации контроля исполнения поручений Губернатора области, Главы администрации города, данных в письменной форме либо содержащихся в протоколах проводимых ими совещаний;
- постановки на контроль документов, поступивших на имя заместителей Главы администрации города и снятия исполненных документов с контроля;
- организации работы по планированию деятельности администрации города;
- организации работы с обращениями граждан, поступившими в администрацию города, в соответствии с действующим законодательством;
- подготовки и проведения личного приема граждан Главой администрации города, заместителями Главы администрации города;
- контроля работы с обращениями граждан в структурных подразделениях и проведения личного приема граждан руководителями структурных подразделений администрации города;
- организации работы по подготовке и проведению мероприятий с участием Главы администрации города;

- организации работы по подготовке визитов официальных лиц и делегаций в пределах полномочий администрации города, закрепленных нормативными правовыми актами субъекта федерации;
- организации работы по подготовке и проведению выборов на территории муниципального образования в пределах полномочий администрации города;
- образования, подготовки и материально-технического обеспечения избирательных участков;
- организации работы по формированию сведений об избирателях;
- организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации города;
- организации учета и движения печатей, штампов администрации города;
- формирования архивного фонда администрации города и соблюдение установленного доступа к архивным материалам юридических и физических лиц, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления;
- полного и своевременного исполнения курируемыми структурными подразделениями нормативных правовых актов, распорядительных документов, касающихся исполнения возложенных на них полномочий;
- своевременного доведения до курируемых им структурных подразделений администрации города нормативных актов, регламентирующих деятельность должностных лиц органов местного самоуправления;
- эксплуатации (в том числе ремонт, реконструкция) зданий, помещений, сооружений и иного недвижимого имущества, используемых администрацией города при исполнении возложенных полномочий и находящихся в ведении управления делами;
- обеспечения охраны, мер пожарной безопасности в зданиях, иных сооружениях и объектах, находящихся в ведении управления делами;
- транспортного обеспечения деятельности администрации города;
- ежедневной деятельности, подконтрольных ему, в соответствии с утвержденной структурой администрации города, структурных подразделений, должностных лиц и работников администрации города;
- в установленном порядке организует подготовку и представление Главе администрации города проектов постановлений и распоряжений, вытекающих из функций курируемых им структурных подразделений администрации города;
- готовит материалы и отчеты по вопросам, относящимся к его компетенции, для рассмотрения Главой администрации, вышестоящими органами государственного и муниципального управления;
- участвует в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития города, в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- формирования объемов доходов и финансирования курируемых муниципальных учреждений, контроля их исполнения;

- рассмотрения в пределах своей компетенции обращения сотрудников, работников администрации города, граждан и организаций (предприятий) различных форм собственности;

- осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, прием граждан по личным вопросам, по вопросам, находящимся в его компетенции. Подписывает ответы на письма и обращения, поступившие в Администрацию города Тобольска;

- осуществлять иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством, по направлению деятельности, если такие функции и полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательными актами Тюменской области, Уставом города, распоряжениями Главы администрации.

**Вносит на рассмотрение Главы администрации города структуру, штатную численность, предложения по кадровому составу структурных подразделений администрации города:**

- отдела муниципальной службы, кадров и наград;
- отдела бухгалтерского учета и финансов;
- отдела информатизации и связи;
- управления делами администрации города;
- работников администрации города, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным и осуществляющих организационное и техническое обеспечение деятельности администрации города.

**Непосредственно координирует и контролирует деятельность:**

- отдела муниципальной службы, кадров и наград;
- отдела бухгалтерского учета и финансов;
- отдела информатизации и связи;
- управления делами администрации города.

**Курирует:**

- МБУ «Муниципальный архив г. Тобольска»;
- МУП «Дом радио»;
- МБУ «Управление административно-хозяйственного обслуживания».

**Возглавляет:**

- Комиссию по установлению стажа;
- Комиссию по формированию кадрового резерва;
- Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
- Комиссию по наградам.

**Порядок замещения первого заместителя Главы администрации**

**и заместителей Главы администрации города по исполнению  
обязанностей на период их временного отсутствия**

В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и т.д.) первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации города закрепленные за ними настоящим постановлением обязанности, исполняются должностными лицами администрации на основании распоряжения Главы администрации города.