

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

**I. 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;

– осуществления текущего управления муниципальными учреждениями и организациями образования, муниципальными

учреждениями и организациями по реализации молодежной политики, культуры, здравоохранения, социального обеспечения, физкультурно-спортивными муниципальными учреждениями и организациями, финансируемыми из местного бюджета. Обеспечение их материально-техническим снабжением и хозяйственным содержанием. Размещения муниципального заказа в указанных муниципальных учреждениях и организациях на предоставление работ, услуг с учётом сложившейся инфраструктуры и системы управления;

- осуществления строительства, 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 скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), первичной медико-санитарной помощи в стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;

- 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;

- учета лиц, помощь которым осуществляется за счет средств городского бюджета;

- 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;

- опеки и попечительства;

- 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. МУЗ «Городская поликлиника»;
2. МАУЗ «Стоматологическая поликлиника»;
3. МУЗ «Станция скорой медицинской помощи»;
4. МАУ «Центр социального обслуживания населения».

**Возглавляет:**

- Межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления населения и занятости несовершеннолетних;
- Городскую комиссию по предупреждению заболеваний, вызванных высокопатогенным вирусом гриппа;
- Комиссию по оценке результатов деятельности муниципальных учреждений здравоохранения;
- Межведомственную комиссию по проблемам повышения качества жизни пожилых людей;
- Санитарно-противоэпидемическую комиссию г. Тобольска;
- Комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

**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;
- 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;
- охраны и использования, расположенных на соответствующей территории города памятников природы, культуры, истории государственного и регионального значения, сохранения памятников истории и культуры, находящихся в муниципальной собственности;
- 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:**

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

### **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 утверждении маршрутов передвижения транспорта, перевозящего опасные грузы;

- о проведении проверок организаций, осуществляющих пассажирские перевозки;

- 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:**

- Межведомственную комиссию по охране труда;
- 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;
- обеспечения подготовки и реализации стратегического плана устойчивого развития 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 ведения 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;

– издания правовых актов:

▪ о предварительном согласовании места размещения объекта строительства;

– подготовки, предоставления на утверждение и выдачи архитектурно-планировочных заданий на разработку проектной документации, градостроительной документации;

– 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 «Архитектура и градостроительство».

**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;
- утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- 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,

регламентирующей 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;

- 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;

- 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;

- 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:**

- МУ «Имущественная казна горда Тобольска».

**Возглавляет:**

- Единую Комиссию по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- 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;

- 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.

**Курирует:**

- Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства.

**Возглавляет:**

- Комиссию по ценообразованию на платные услуги;
- Инвестиционную комиссию;
- Координационный совет по реализации муниципальных ведомственных целевых программ по развитию малого и среднего предпринимательства;
- Попечительский совет Муниципального фонда развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

**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»;

- создания 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;
- постановления 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;
- организация работы по выдаче гражданам, жителям частного сектора, справок формы – Ф-9;
- обеспечения гражданам, обратившимся в администрацию города, необходимых условий для осуществления их прав вносить в письменной и устной форме в органы местного самоуправления предложений об улучшении их деятельности, критиковать недостатки в их работе, обращаться с заявлениями, обжаловать действия должностных лиц 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;

- организации работы по обработке входящей корреспонденции от юридических лиц и граждан, исходящей корреспонденции, ведению номенклатурных дел, учету и хранению дел;

- 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;

- 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;

- 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:**

- МУ «Муниципальный архив г. Тобольска»;
- МУП «Дом радио».

**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.