

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№30 (1204-ПРИЛОЖЕНИЕ) 8 ИЮЛЯ 2021 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

<p>1. Наименование органа. Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска</p> <p>2. Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв (группа/функция).</p> <p>1. Заместитель директора, главный архитектор. (главная/руководитель).</p> <p>2.Заместитель директора (главная/руководитель).</p> <p>3.Заместитель директора, начальник земельного управления (главная/руководитель).</p> <p>4.Начальник управления градостроительной деятельности (главная/руководитель).</p> <p>5.Начальник управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (главная/руководитель).</p> <p>6.Начальник управления правового, кадрового и организационного обеспечения (главная/руководитель).</p> <p>7.Заместитель начальника управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>8.Заместитель начальника управления, начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>9.Заместитель начальника управления - начальник отдела учета и договорных отношений земельного управления (ведущая/руководитель).</p> <p>10.Начальник отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>11.Начальник отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения (ведущая/руководитель).</p> <p>12.Начальник отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>13.Начальник отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>14.Начальник отдела исполнения программ управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>15.Начальник отдела бухгалтерского учета и использования финансовых средств управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>16.Начальник отдела управления и распоряжения землей земельного управления (ведущая/руководитель).</p> <p>17.Начальник отдела по формированию земельных участков земельного управления (ведущая/руководитель).</p> <p>18.Заместитель начальника отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>19.Специалист - эксперт отдела управления и распоряжения землей земельного управления (ведущая/специалист).</p> <p>20.Специалист - эксперт отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения (ведущая/специалист).</p> <p>21.Главный специалист отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (старшая/специалист).</p> <p>22.Главный специалист отдела градостроительной дея-</p>	<p>тельности управления градостроительной деятельности (старшая/специалист).</p> <p>23. Главный специалист отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (старшая/специалист).</p> <p>24.Главный специалист отдела исполнения программ управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (старшая/специалист).</p> <p>25.Главный специалист отдела управления и распоряжения землей земельного управления (старшая/специалист).</p> <p>26.Главный специалист отдела учета и договорных отношений земельного управления (старшая/специалист).</p> <p>27.Главный специалист отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения (старшая/специалист).</p> <p>3.Требования, предъявляемые к кандидату (квалификационные требования)</p> <p>Для должностей: 1.Заместитель директора, главный архитектор (главная/руководитель).</p> <p>2.Заместитель директора (главная/руководитель).</p> <p>3.Заместитель директора, начальника земельного управления (главная/руководитель)</p> <p>4.Начальник управления градостроительной деятельности (главная/руководитель).</p> <p>5.Начальник управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (главная/руководитель).</p> <p>6.Начальник управления правового, кадрового и организационного обеспечения (главная/руководитель):</p> <p>- наличие высшего образования; - наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p> <p>Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p> <p>Для должностей: 1.Заместитель начальника управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>2.Заместитель начальника управления, начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>3.Заместитель начальника управления - начальник отдела учета и договорных отношений земельного управления (ведущая/руководитель).</p> <p>4.Начальник отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>5.Начальник отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения (ведущая/руководитель).</p> <p>6.Начальник отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>7.Начальник отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>8.Начальник отдела исполнения программ управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета</p>	<p>и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>9.Начальник отдела бухгалтерского учета и использования финансовых средств управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (ведущая/руководитель).</p> <p>10.Начальник отдела управления и распоряжения землей земельного управления (ведущая/руководитель).</p> <p>11.Начальник отдела по формированию земельных участков земельного управления (ведущая/руководитель).</p> <p>12.Заместитель начальника отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (ведущая/руководитель).</p> <p>13.Специалист-эксперт отдела управления и распоряжения землей земельного управления (ведущая/специалист).</p> <p>14.Специалист-эксперт отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения (ведущая/специалист):</p> <p>- наличие высшего образования; - требования к стажу не предъявляются.</p> <p>Для должностей: 1.Главный специалист отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (старшая/специалист).</p> <p>2.Главный специалист отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (старшая/специалист).</p> <p>3.Главный специалист отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (старшая/специалист).</p> <p>4.Главный специалист отдела исполнения программ управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств (старшая/специалист)</p> <p>5.Главный специалист отдела учета и договорных отношений земельного управления (старшая/специалист).</p> <p>6.Главный специалист отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения (старшая/специалист):</p> <p>7. Главный специалист отдела управления и распоряжения землей земельного управления (старшая/специалист):</p> <p>- наличие профессионального образования; - требования к стажу не предъявляются.</p> <p>4. Перечень документов, которые должны быть представлены</p> <p>Для участия в конкурсе гражданами представляется пакет документов: -личное заявление; -рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв); -собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р с приложением двух фотографий формата 3x4; -копия паспорта (с предъявлением оригинала); -копии документов о профессиональном образовании с приложением копий вкладышей в них, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); -копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); -копия военного билета (при наличии); -копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);</p>
--	--	--

-согласие на обработку персональных данных.

Для участия в конкурсе муниципальными служащими Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска представляются следующие документы:

- личное заявление;
- рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета, заверенная кадровой службой по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с приложением двух фотографий формата 3х4;
- копия паспорта (с предъявлением оригинала).

5. Место и время приема документов

Место и время приема документов:

Документы для участия в конкурсе представляются в отдел кадрового и организационного обеспечения управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска по адресу:

628007, Россия, ХМАО – Югра,
г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, 26,
3 этаж, кабинет №302
в рабочие дни с 9:00 до 17:00
(перерыв на обед с 12:45 до 14:00).

6. Срок предоставления документов

Документы для участия в конкурсе по формированию резерва принимаются с 08.07.2021 по 27.07.2021

7. Контактная информация

Контактная информация:
Телефон:8 (3467) 32-06-58.
Иванова Евгения Валерьевна,
Баженова Елена Владимировна.

Адрес электронной почты:
IvanovaEV@admhmansy.ru
BazhenovaEV@admhmansy.ru

8.Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса

Дата, время и место проведения конкурса:
06.08.2021 года в 14:15, г. Ханты-Мансийск,
ул. Калинина, 26, 5 этаж, кабинет №504.

9.Должностные обязанности

1.Заместитель директора, главный архитектор Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска участвует в:

- работе совещательных и экспертных органов (комиссий, советов, рабочих групп);
- семинарах, конференциях в рамках своей компетенции;
- разработке проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений;
- разработке правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений;
- разработке проектов документов территориального планирования органами государственной власти и внесения в них изменений;
- разработке местных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений;
- подготовке официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
- разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;
- разработке иных проектов муниципальных правовых актов, в том числе планов и программ, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, вносимых на рассмотрение Главе города Ханты-Мансийска;
- разработке иных актов по виду деятельности и поручению директора Департамента;
- подготовке технических заданий на разработку градостроительных и архитектурных решений;
- анализе и обобщении опыта разработки и реализации в строительстве архитектурно-градостроительных решений;

- составлении графика отпусков работников отдела рекламы и архитектурно-планировочного отдела муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;
- разработке положения о Департаменте, внесении в него изменений, структуры Департамента, предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Департамента, проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Департамента, а также отчетов об их исполнении;
- разработке должностных инструкций работников отдела рекламы и архитектурно-планировочного отдела муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», положений об отделах;
- разработке и (или) согласовании проектов договоров, соглашений, заключаемых Департаментом, Администрацией города Ханты-Мансийска

в установленной сфере деятельности Департамента.

Осуществляет:

руководство деятельностью отдела рекламы

и архитектурно-планировочного отдела муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», дает обязательные для исполнения поручения (ставит задачи), контролирует их исполнение; своевременное, всестороннее и полное рассмотрение обращений юридических лиц и граждан, обеспечивает направление ответов на них;

контроль за подготовкой и выдачей разрешения на установку рекламных конструкций на территории города Ханты-Мансийска, аннулированием таких разрешений, выдачей предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

на территории города Ханты-Мансийска;
согласование паспортов отделки фасадов зданий, строений, сооружений на территории города Ханты-Мансийска; подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска

в установленные сроки информации об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности;

прием граждан по личным вопросам;
согласование технических заданий, муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ

по благоустройству и иных работ в области архитектуры, заказчиком которых выступает муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;

контроль за исполнением муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ по благоустройству и иных работ в области архитектуры;

приемку выполненных работ по благоустройству и иных работ в области архитектуры, заказчиком которых выступает муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города

Ханты-Мансийска», с подтверждением данной приемки путем проставления подписи на актах выполненных работ;
создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп) в установленной сфере деятельности, контролирует качество и своевременность подготовки повестки

и материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях; подготовку предложений по выработке управленческих решений в пределах своей компетенции;
мониторинг реализации адресной инвестиционной программы и вносит предложения по ее корректировке;
разработку технических заданий для осуществления закупок для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности;

контроль за сроками и порядком исполнения муниципальных контрактов, соглашений, договоров, заключенных в установленной сфере деятельности;
визирование документов в установленной сфере деятельности, а также правовых актов, с предварительным анализом документа, в том числе на соответствие действующему законодательству.

Контролирует:
выполнение задач и функций, возложенных на отдел рекламы и архитектурно-планировочный отдел муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»

в соответствии с Положениями об отделах;
исполнение подчиненными должностных обязанностей, поручений директора Департамента, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о противодействии коррупции, а также соблюдение дисциплины;
предоставление муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления;

полноту и своевременность предоставления необходимой отчетности;

соблюдение подчиненными сроков рассмотрения обращений граждан, запросов, поручений и иных документов, поступающих на исполнение в Департамент,

а также своевременность и полноту предоставления информации по поручениям директора Департамента, первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска.

Вносит на утверждение директора Департамента предложения по вопросам благоустройства территории города, включая утверждение проектов размещения, устройства объектов рекламы, малых архитектурных форм, уличной мебели и оборудования, монументов и памятных знаков и других объектов, их проектные разработки.

Обеспечивает:
предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»; разработку концепции застройки территории, эскизных проектов, предложений с целью улучшения архитектурного облика города;

своевременную подготовку и направление полной и достоверной отчетности в установленной сфере деятельности;

соблюдение подчиненными требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; деятельность Общественного архитектурного совета при Администрации города Ханты-Мансийска, Комиссии по градостроительству и архитектуре города Ханты-Мансийска, рабочей группы по внесению изменений в схему размещения рекламных конструкций

на территории города Ханты-Мансийска;
размещение справочной информации по вопросам деятельности Департамента в области архитектуры на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

своевременную подготовку ответов на обращения (запро-

сы, представления, требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан;

качественную подготовку подчиненными документов, поступающих на подпись директору Департамента, осуществляет их визирование;

Проводит анализ реализации на территории города политики в области архитектуры, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности.

Организовывает планирование деятельности в соответствии с планом мероприятий Департамента, обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента в пределах своей компетенции.

Готовит по поручению директора Департамента, Первого заместителя Главы города предложения по формированию и реализации концепции развития города, соответствующему направлению деятельности Департамента.

Разрабатывает предложения и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы Департамента в установленной сфере деятельности.

2.Заместитель директора осуществляет:

руководство деятельностью Управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента (далее - Управление), дает обязательные для исполнения поручения (ставит задачи), контролирует их исполнение.

Контролирует:
выполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении;

исполнение подчиненными должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента, соблюдение требований законодательства

о противодействии коррупции и муниципальной службе, а также соблюдение исполнительской дисциплины;

предоставление Управлением муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления;

ведение кадрового делопроизводства в Департаменте, претензионно-исковой работы, в том числе обеспечение своевременной подготовки претензий, исковых заявлений, заявлений, жалоб, отзывов и возражений, а также иных необходимых процессуальных документов

в установленной сфере деятельности Департамента; своевременную и качественную подготовку повестки заседаний, а также материалов для рассмотрения

на заседаниях межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда, находящегося на территории города

Ханты-Мансийска;
соблюдение работниками Департамента сроков рассмотрения обращений граждан, запросов, поручений

и иных документов, поступающих на исполнение в Департамент, а также своевременность и полноту предоставления информации по поручениям директора Департамента, первого заместителя Главы города

Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска.

Обеспечивает:

принятие решений о присвоении адреса объектам адресации, изменении адреса объектов адресации, аннулировании их в установленном порядке;

принятие решений о переводе (отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

своевременную подготовку подчиненными ответов на обращения (запросы, представления, требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, осуществляет их визирование;

своевременную подготовку и направление полной и достоверной отчетности в установленной сфере деятельности;

качественную подготовку подчиненными документов, поступающих на подпись директору Департамента, осуществляет их визирование;

проведение служебных проверок, в том числе подведомственного учреждения в установленном порядке;

своевременное и качественное предоставление подчиненными информации директору Департамента;

сохранность и конфиденциальность сведений о работах Департамента полученных в ходе своей деятельности;

выполнение полномочий Департамента по обеспечению деятельности межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда, находящегося на территории города

Ханты-Мансийска;
Согласовывает переустройство и перепланировку жилых помещений;

Участует в:
работе совещательных и экспертных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

семинарах, конференциях в рамках своей компетенции;

разработке проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений;

разработке правил землепользования и застройки города

Ханты-Мансийска и внесения в них изменений;
разработке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;
разработке местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;
проведении общественных обсуждений, публичных слушаний в рамках своей компетенции;
подготовке официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;
разработке иных проектов муниципальных правовых актов, в том числе планов и программ, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, вносимых на рассмотрение Главе города Ханты-Мансийска;
разработке должностных инструкций работников Департамента, положений об управлениях, отделах;
составлении графиков отпусков работников Департамента; разработке положения о Департаменте, внесении в него изменений, структуры Департамента, предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Департамента, проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Департамента, а также отчетов об их исполнении;
разработке иных актов по поручению директора Департамента.

Осуществляет:
прием граждан по личным вопросам;
подготовку предложений по выработке управленческих решений в пределах своей компетенции;
обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп) в установленной сфере деятельности;
своевременное, всестороннее и полное рассмотрение обращений (заявлений, запросов, требований, представлений) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем, обеспечивать направление ответов в их адрес;
разработку и (или) согласование проектов договоров, соглашений, заключаемых Департаментом, Администрацией города Ханты-Мансийска
в установленной сфере деятельности Департамента;
подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска
в установленные сроки информации об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности;
контроль за обеспечением работы приемной руководителя Департамента;
координацию деятельности подведомственного Департаменту муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» в рамках своей компетенции.

2.1.Заместитель директора осуществляет руководство деятельностью управления градостроительной деятельности Департамента (далее - Управление), дает обязательные для исполнения поручения (ставит задачи), контролирует их исполнение.

Координирует деятельность подведомственного Департаменту муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» в установленной сфере деятельности, дает обязательные для исполнения поручения (ставит задачи), контролирует их исполнение.

Участует в:
работе совещательных и экспертных органов (комиссий, советов, рабочих групп);
семинарах, конференциях в рамках своей компетенции;
разработке проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений;
разработке правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений;
разработке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;
разработке местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;
проведении общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности;
подготовке официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;
разработке иных проектов муниципальных правовых актов, в том числе планов и программ, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, вносимых на рассмотрение Главе города Ханты-Мансийска;
разработке должностных инструкций работников управления градостроительной деятельности Департамента, положений об управлении, отделах;
составлении графиков отпусков работников управления градостроительной деятельности Департамента, работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города

Ханты-Мансийска»;
разработке положения о Департаменте, внесении в него изменений, структуры Департамента, предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Департамента, проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Департамента, а также отчетов об их исполнении;
разработке иных актов по поручению директора Департамента.

Осуществляет:
прием граждан по личным вопросам;
своевременное, всестороннее и полное рассмотрение обращений (заявлений, запросов, требований, представлений) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем, обеспечивать направление ответов в их адрес;
разработку технических заданий для осуществления закупок для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности;
согласование технических заданий на проектирование, выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, техническому обследованию объектов капитального строительства, градостроительства, в том числе линейных объектов, инженерных сетей и сооружений;
согласование договоров на выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонта, технического обследования объектов капитального строительства, градостроительства, в том числе линейных объектов, инженерных сетей и сооружений, заказчиком строительства которых выступает муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», с подтверждением данной приемки путем проставления подписи на актах выполненных работ (оказанных услуг), а также унифицированных формах: актах о приемке выполненных работ (КС-2) и справках о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);
контроль за строительством крупномасштабных объектов, заказчиком строительства которых выступает муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;
обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп) в установленной сфере деятельности, контролирует качество и своевременность подготовки повестки и материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях;
визирование документов в установленной сфере деятельности, а также правовых актов, с предварительным анализом документа, в том числе на соответствие действующему законодательству.

Контролирует:
выполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении;
исполнение работниками Управления и подведомственного учреждения должностных обязанностей, поручений директора Департамента, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Департамента, требований законодательства
о противодействии коррупции и муниципальной службе, а также соблюдение исполнительской дисциплины;
предоставление Управлением муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления;
полноту и своевременность предоставления необходимой отчетности;
ведение фонда геодезических изысканий, адресного плана города, адресного реестра и схемы инженерных коммуникаций, информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;
своевременность направления в орган регистрации прав заявлений о государственном кадастровом учете в отношении объектов недвижимости, на которые в рамках предоставления Управлением муниципальных услуг выдана разрешительная документация;
своевременность и качество предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;
своевременность, полноту и достоверность внесения Управлением сведений в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
своевременность загрузки в Федеральную государственную систему территориального планирования проектов и утвержденных документов территориального планирования;
соблюдение подчиненными сроков рассмотрения обращений граждан, запросов, поручений и иных документов, поступающих на исполнение в Департамент, а также своевременность и полноту предоставления информации по поручениям директора Департамента, первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска.

Обеспечивает:
своевременную подготовку ответов на обращения (запросы, представления, требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов

(структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, а также осуществлять их подписание;
дачу разъяснений, а также консультирование граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в его компетенцию;
разработку предложений и осуществление мероприятий по улучшению организации деятельности Департамента в установленной сфере деятельности;
осуществление содействия уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью;
качественную подготовку подчиненными документов, поступающих на подпись директору Департамента, осуществляет их визирование;
подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска
в установленные сроки информации об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности;
принятие решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Ханты-Мансийска;
решение иных вопросов, вытекающих из муниципальных правовых актов, поручений директора Департамента, Положения о Департаменте;
Организовывает:
подготовку служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Департамента;
планирование деятельности в соответствии с планом мероприятий Департамента, обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента в пределах своей компетенции.

3.Заместитель директора, начальник земельного управления осуществляет руководство деятельностью земельного управления Департамента (далее - Управление), дает обязательные для исполнения поручения (ставит задачи), контролирует их исполнение.

Осуществляет руководство деятельностью отдела по обеспечению деятельности Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска в сфере обеспечения льготных категорий граждан земельными участками и отдела по обеспечению деятельности земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», дает обязательные для исполнения поручения (ставит задачи), контролирует их исполнение.

Участует в:
работе совещательных и экспертных органов (комиссий, советов, рабочих групп);
семинарах, конференциях в рамках своей компетенции;
разработке проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений;
разработке правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений;
разработке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;
разработке местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;
проведении общественных обсуждений, публичных слушаний в рамках своей компетенции;
подготовке официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;
разработке иных проектов муниципальных правовых актов, в том числе планов и программ, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, вносимых на рассмотрение Главе города Ханты-Мансийска;
разработке должностных инструкций работников земельного управления Департамента (далее - Управление), положений об Управлении, отделах, осуществляет их согласование;
составлении графиков отпусков работников Управления;
разработке положения о Департаменте, внесении в него изменений, структуры Департамента, предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Департамента, проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Департамента, а также отчетов об их исполнении;
разработке иных актов по поручению директора Департамента.

Осуществляет:
прием граждан по личным вопросам;
своевременное, всестороннее и полное рассмотрение обращений (заявлений, запросов, требований, представлений) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем, обеспечивать направление ответов в их адрес;
согласование межевых планов представляемых землеустроительными организациями;

подготовку предложений по выработке управленческих решений в пределах своей компетенции;

подписание исходящей корреспонденции в установленной сфере деятельности;

сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска

в установленные сроки информации об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности;

разработку технических заданий для осуществления закупок для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности;

контроль за исполнением муниципальных контрактов и договоров в установленной сфере деятельности;

обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп)

в установленной сфере деятельности, контролирует качество и своевременность подготовки повестки

и материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях;

визирование документов в установленной сфере деятельности, а также правовых актов, с предварительным анализом документа, в том числе на соответствие действующему законодательству.

соблюдение подчиненными сроков рассмотрения обращений граждан, запросов, поручений и иных документов, поступающих на исполнение в Департамент,

а также своевременность и полноту предоставления информации по поручениям директора Департамента, первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска.

Контролирует:

выполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, а также задач и функций, возложенных на отдел по обеспечению деятельности Департамента градостроительства

и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

в сфере обеспечения льготных категорий граждан земельными участками и отдел по обеспечению деятельности земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города

Ханты-Мансийска»;

исполнение подчиненными должностных обязанностей, поручений директора Департамента, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о противодействии коррупции

и муниципальной службе, а также соблюдение исполнительской дисциплины;

предоставление муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления;

полноту и своевременность предоставления необходимой отчетности;

своевременность направления в орган регистрации прав заявлений о государственном кадастровом учете

в отношении объектов недвижимости и иных сведений, необходимых для направления в соответствии с законодательством;

своевременность, полноту и достоверность внесения ответственными лицами сведений в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

соблюдение подчиненными сроков рассмотрения обращений граждан, запросов, поручений и иных документов, поступающих на исполнение в Департамент,

а также своевременность и полноту предоставления информации по поручениям директора Департамента, первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска;

подготовку проектов правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска;

ведение учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

подготовку информации (ответов) по запросам (обращениям) федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления, физических

и юридических лиц;

обработку подчиненными поступающих заявлений от граждан по реализации законодательства в установленной сфере деятельности.

Организовывает:

эффективное взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами;

подготовку проектов правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления;

проведение кадастровых работ на территории муниципального образования в пределах своей компетенции;

процедуру изъятия земельного участка

и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

планирование деятельности Управления в соответствии с планом мероприятий Департамента и обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента

в установленной сфере деятельности;

ведение учета граждан, относящихся к льготной категории, желающих бесплатно приобрести земельные участки

для индивидуального жилищного строительства.

Обеспечивает:

качественную подготовку подчиненными документов, поступающих на подпись директору Департамента, осуществляет их визирование;

подготовку технических заданий для проведения закупок

в установленной сфере деятельности;

разработку и внесение на рассмотрение Главе города предложений об установлении публичных сервитутов

на земельные участки, о проведении торгов в форме конкурса и об условиях конкурса земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

заключение договоров аренды, купли-продажи, безвозмездной передачи, безвозмездного пользования, мены земельных участков, которые предоставляются

в установленном порядке;

заключение соглашений о сервитуте, о перераспределении земельных участков;

подготовку, организацию и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

подготовку проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками в связи

с отказом от прав на земельные участки;

проведение государственной регистрации прав на земельные участки;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о перераспределении земель и (или) земельных участков;

подготовку схемы расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории;

ведение учета и мониторинга земельных участков;

формирование земельных участков для садоводства

и огородничества;

предоставление для индивидуального жилищного строительства без торгов однократно бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности;

выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земель-

ных участков и установления сервитута;

создание и организацию деятельности совещательных и экспертных органов (комиссии, рабочие группы)

в установленной сфере деятельности;

своевременную подготовку и направление подчиненными ответов на обращения (запросы, представления, требования) надзорных органов, органов внутренних

дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов му-

ниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан;

своевременную подготовку и направление полной и достоверной отчетности работниками Управления

в установленной сфере деятельности;

соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008

№273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

проведение антикоррупционных мероприятий

в подконтрольном структурном подразделении;

решение иных вопросов, вытекающих из муниципальных правовых актов, поручений директора Департамента, Положения о Департаменте.

Анализирует:

практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования города Хан-

ты-Мансийск в установленной сфере деятельности;

статистические и отчетные данные о результатах деятельности Управления, Департамента в установленной сфере деятельности;

реализацию на территории города политики в сфере земельных отношений, готовит предложения

по совершенствованию указанной деятельности.

4. Начальник управления градостроительной деятельности Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска осуществляет руководство и обеспечивает деятельность управления, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Организовывает:

взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Департамента, подведомственным Департаменту муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства города

Ханты-Мансийска», органами местного самоуправления, органами государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, общественными объединениями, организа-

циями, учреждениями;

своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок

или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности управления;

распределение работы между работниками управления.

Обеспечивает:

выполнение задач и функций, возложенных на управление в соответствии с утвержденным Положением

об управлении;

своевременную подготовку и направление управлением ответов на обращения (заявления, запросы, требования, представления) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Ман-

сийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем;

качественное составление и своевременное предоставление управлением еженедельной, ежемесячной, квартальной

и годовой отчетности;

внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений

и распоряжений Администрации города

Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности управления;

соблюдение в управлении Инструкции

по делопроизводству Администрации города

Ханты-Мансийска, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу ответственному за делопроизводство, в том числе

при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

Проводит анализ реализации на территории города политики в области градостроительства, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности.

Участвует в:

организации предоставления справочной информации по вопросам градостроительства на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

семинарах, конференциях по направлению деятельности управления;

организации подготовки проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений;

организации разработки правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений;

подготовке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;

организации подготовки местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;

в подготовке и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по направлению деятельности управления;

организации выдачи разрешений на строительство, ввода объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Ханты-Мансийска;

организации разработки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков;

в организации разработки проектов планировки и проектов межевания;

организации осуществления учета и систематизации наименований объектов, улиц, площадей и других территорий общего пользования города, в ведении Перечня наименований объектов, улиц, площадей и других территорий общего пользования города;

разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;

разработке должностных инструкций работников управления, положений об управлении и отделах;

составлении графика отпусков работников управления;

разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

Осуществляет:

содействие уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью на территории города Ханты-Мансийска

в пределах полномочий Департамента;

взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел

«Вопрос-ответ», с отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Ханты-Мансийска

при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город»,

с советником Главы города Ханты-Мансийска

при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НВК»;

подготовку пресс-релизов об актуальных или планируемых событиях по направлениям деятельности Управления;

создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (комиссии, рабочие группы)



в установленной сфере деятельности;
планирование деятельности управления в соответствии с планом мероприятий Департамента, обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента, управления в установленной сфере деятельности.
Контролирует:
исполнение работниками управления должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента;
исполнение подчиненными поручений в соответствии с установленными сроками для их исполнения, в том числе соблюдение исполнительской дисциплины;
предоставление управлением муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления.

5.Начальник управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств осуществляет руководство деятельностью управления, выполняет функции главного бухгалтера Департамента, и в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на управление
Осуществляет:
руководство и обеспечение деятельности управления в соответствии с целями, задачами и функциями управления, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины;
распределение работы между работниками управления; подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности управления;
исполнение поручений директора Департамента в пределах своей компетенции и основных функций управления, своевременное предоставление всей необходимой информации; хранение и учет печатей и штампов Департамента;
организацию ведения бухгалтерского и бюджетного учета, финансово-экономической деятельности управления, контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности;
организацию деятельности и контроль за подчиненными в части выполнения пунктов 2.1, 2.2. соглашения на ведение в централизованном порядке бухгалтерского, налогового учета и формирование отчетности по исполнению бюджетной сметы муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;
выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей;
принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) докладывает об этом директору Департамента для принятия соответствующих мер;
организацию деятельности по ведению работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кадровой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности документов, оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
разработку и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления;
координацию деятельности и контроль за работой отдела доходов по обеспечению деятельности Департамента подведомственного учреждения;
подготовку предложений по снижению дебиторской и кредиторской задолженности по доходам бюджета города, администрируемых Департаментом;
разработку мероприятий, направленных на повышение уровня собираемости и снижения дебиторской и кредиторской задолженности;
подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
подготовку плана снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства в городе Ханты-Мансийске;
согласование приказов по вопросам деятельности управления;
согласование договоров, муниципальных контрактов, соглашений заключаемых Департаментом и подведомственным учреждением и внесение в них изменений;
формирование и сверка главной книги по Департаменту и подведомственному учреждению;
внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности управления;
привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов иных структурных подразделений Департамента, подведомственного учреждения, органов Администрации города;
предоставление юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопросам, отнесенных к сфере деятельности управления.
Обеспечивает:
выполнение функций, возложенных на управление в соответствии с утвержденным Положением об управлении;
разработку приказов в соответствии с бюджетным и бухгалтерским законодательством;
качественное составление и своевременное предоставле-

ние месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;
своевременное предоставление в налоговый орган информации об открытии и закрытии всех необходимых для осуществления деятельности департамента лицевых счетов;
согласование сформированного бюджета главного распорядителя бюджетных средств по расходам и внесению в него изменений;
оформление пакета документов на должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по открытым лицевым счетам Департамента и подведомственного учреждения;
согласование и проверку авансовых отчетов, правильность оформления документов и расходование средств по назначению у подотчетных лиц;
разработку и организацию внедрения в используемые программные продукты новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учета и получения необходимой информации;
создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (комиссий, рабочих групп) в установленной сфере деятельности;
своевременную подготовку и направление ответов на запросы (представления, требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с директором Департамента;
отражение на счетах бюджетного учета всех осуществленных хозяйственных операций;
своевременное предоставление бухгалтерской отчетности, своевременное подписание журналов операций;
систематизацию и хранение документов в установленном порядке, осуществляет их передачу на архивное хранение.
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации осуществляет следующие бюджетные полномочия по подведомственному учреждению, в том числе:
осуществляет финансовый контроль за подведомственным учреждением, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;
подписывает и согласовывает документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
согласовывает бюджетные обязательства подведомственного учреждения.
Осуществляет мероприятия в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:
согласовывает муниципальные контракты и договоры, акты выполненных работ на предмет соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разработанных подведомственным учреждением;
принимает участие в разработке и согласовании плана-графика размещения заказов для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд заказчика, внесение в него изменений.
Организует:
эффективное взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями;
подготовку проектов нормативных правовых актов, иных правовых актов, служебных записок или писем по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления;
разработку и реализацию муниципальных программ в установленной сфере деятельности.
Участвует в:
работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);
семинарах, конференциях по направлению деятельности управления;
формировании учетной политики учреждения;
работе по подготовке рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
разработке положений об отделах, об управлении;
составлении графика отпусков работников управления;
разработке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отделов, управления.
Анализирует:
практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам ведения управления;
статистические и отчетные данные о результатах деятельности управления.
Контролирует:
исполнение работниками управления должностных обязанностей и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Департамента;
соблюдение муниципальными служащими управления положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования города Ханты-Мансийска;
соблюдение подчиненными ограничений и запретов, свя-

занных с прохождением муниципальной службы, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнениями ими обязанностей, установленных Федеральных законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
своевременное начисление по налоговым платежам и взносам в бюджеты различных уровней, отчисления и предоставление отчетов по налоговым платежам и взносам в МИ ФНС РФ;
своевременное предоставление копий платежных поручений окончательного расчета по муниципальным контрактам, договорам подведомственному учреждению в целях размещения сведений на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
выполнение графика документооборота сдачи документов, исполнительной документации, своевременное поступление документации от исполнителей;
исполнение приказов по управлению;
подготовку в установленном порядке документов для передачи в архив в соответствии с номенклатурой;
своевременное открытие и закрытие всех необходимых для осуществления деятельности Департамента лицевых счетов, сообщает соответствующую информацию в налоговый орган в установленные законодательством сроки.

6.Начальник управления правового, кадрового и организационного обеспечения осуществляет:
организацию работы и общее руководство деятельностью Управления, планирование его деятельности;
контроль за деятельностью отделов Управления, координировать работу и распределять задачи между отделами Управления;
контроль за подготовкой материалов для проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Департаменте;
контроль за подготовкой и визирование проектов приказов, договоров, связанных с назначением на должность муниципальных служащих и приемом на работу работников на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение и его прекращением, освобождением от замещаемой должности, увольнением, выходом на пенсию;
контроль за ведением, хранением и учетом личных дел, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности работников Департамента, а также ведением, хранением личного дела, трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности директора подведомственного Департаменту муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»;
контроль за подготовкой и проведением аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих Департамента;
подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, обеспечивает внесение в них изменений.
Обеспечивает:
соблюдение подчиненными трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента, а также требований законодательства о противодействии коррупции и муниципальной службе;
разработку и направление на рассмотрение директору Департамента проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;
осуществление правовой экспертизы и согласование проектов правовых актов в установленной сфере деятельности Департамента;
подготовку предложений (юридических заключений) по устранению выявленных несоответствий законодательству;
проведение служебных проверок, в том числе подведомственного учреждения в установленном порядке;
осуществление правовой экспертизы на соответствие законодательству проектов договоров, соглашений, заключаемых Департаментом, Администрацией города Ханты-Мансийска, в пределах полномочий Департамента;
подготовку своевременной, полной и достоверной отчетности в установленной сфере деятельности Управления;
подготовку Управлением ответов на поступившие из органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и иных организаций, учреждений, запросы (обращения, требования, представления), а также обращения физических лиц, направленные на рассмотрение в Управление. Осуществляет контроль за соблюдением сроков подготовки ответов, полным и всесторонним их рассмотрением;
сохранность и конфиденциальность сведений о работах Департамента полученных в ходе своей деятельности; деятельность конкурсной, аттестационной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов;
проведение проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;
работу по поощрению, награждению и применению дисциплинарных взысканий работников Департамента;
работу приемной руководителя Департамента;

подготовку номенклатуры дел Департамента, систематизацию и хранение документов постоянного хранения и по личному составу;

осуществление делопроизводства и документооборота в Департаменте, хранение документов Департамента, осуществление передачи документов на архивное хранение;

предоставление ответственным лицом в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

соблюдение муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством;

проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

правовое просвещение муниципальных служащих в установленной сфере деятельности; проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими

на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством.

Организовывает:

подготовку и согласование положений об Управлении, об отделах Управления, обеспечивает внесение изменений в них;

подготовку должностных инструкций работников Управления, осуществляет их согласование и передачу их на утверждение директору Департамента, а также инициирует внесение в них изменений.

По поручению директора Департамента принимает участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в установленной сфере деятельности Департамента.

Вносит предложения директору Департамента по улучшению работы Управления, по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Управления, по численности специалистов в отделах, по кандидатурам для назначения на вакантные должности Управления.

Представляет на основании выданной доверенности интересы Департамента по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента.

Контролирует:

осуществление персонального и статистического учета работников Департамента;

осуществление мероприятий по воинскому учету работников Департамента;

осуществление кадрового обеспечения деятельности Департамента;

осуществление приема входящей корреспонденции Департамента, ее первичную обработку, систематизацию, регистрацию и передачу на рассмотрение директору Департамента, осуществление своевременной отправки исходящей корреспонденции Департамента;

прохождение, исполнение и оформление документов Департамента в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование директора Департамента, заместителя директора Департамента по указанным вопросам;

соблюдение работниками Департамента сроков рассмотрения обращений граждан, запросов, поручений и иных документов, поступающих на исполнение в Департамент.

Оказывает консультативную помощь муниципальным служащим Департамента по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, установленных законодательством.

необходимой информации;

организацию деятельности и контроль за подчиненными в части выполнения пунктов 2.1, 2.2. соглашения на ведение в централизованном порядке бухгалтерского, налогового учета и формирование отчетности

по исполнению бюджетной сметы подведомственного учреждения;

организацию ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности управления и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью муниципальной собственности;

исполнение графика документооборота; принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) заместитель начальника управления докладывает об этом начальнику управления для принятия мер;

ведение работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности документов, оформлению и сдаче

их в установленном порядке в архив;

разработку и согласование нормативно-правовых актов для обеспечения деятельности управления;

контроль за работой отдела доходов по обеспечению деятельности Департамента подведомственного учреждения;

подготовку предложений по снижению дебиторской и кредиторской задолженности по доходам бюджета города, администрируемых Департаментом;

разработку мероприятий, направленных на повышение уровня собираемости и снижения дебиторской и кредиторской задолженности;

подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

подготовку плана снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства в городе Ханты-Мансийск;

разработку и согласование в установленном порядке проектов приказов в сфере деятельности управления;

составление и своевременное предоставление в установленные сроки бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

составление и своевременное предоставление реестра объектов незавершенного строительства в АИС «Мониторинг Югры» с финансовыми данными, сформированными по соответствующим объектам капитальных вложений на основании формы 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объекты незавершенного строительства»; предоставление в установленные сроки информации в налоговый орган об открытии и закрытии всех необходимых для осуществления деятельности Департамента лицевых счетов.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации осуществляет следующие бюджетные полномочия по подведомственному учреждению, в том числе:

осуществляет финансовый и ведомственный контроль в части обеспечения правомерного, целевого, эффективно-го использования бюджетных средств;

подписывает и согласовывает документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

согласовывает бюджетные обязательства подведомственного получателя бюджетных средств;

оформляет пакет документов на должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по открытым лицевым счетам Департамента и подведомственного учреждения;

согласовывает договоры, муниципальные контракты, соглашения заключаемые Департаментом и подведомственным учреждением;

разрабатывает и организывает внедрение в используемый программный продукт новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учёта и получения необходимой информации;

создает и обеспечивает деятельность совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности;

привлекает для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов иных структурных подразделений Департамента;

запрашивает сведения, необходимые для принятия решений, отнесенных к компетенции управления;

предоставляет юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопросам, отнесенных к сфере деятельности отдела;

осуществляет всестороннее и полное рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на запросы (требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан,

с предварительным согласованием ответов с начальником управления, директором Департамента;

осуществляет бюджетный учет в Департаменте, анализ и контроль за состоянием и результатами деятельности.

Обеспечивает:

выполнение функций, возложенных на управление

в соответствии с утвержденным Положением об управлении;

отражение на счетах бюджетного учета всех осуществленных хозяйственных операций управления;

в отсутствие начальника управления осуществляет хранение и учет печатей и штампов Департамента;

предоставление необходимой отчетности в органы статистического наблюдения, Департамент экономической политики Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, Департамент строительства, энергетики и жилищно-коммунального комплекса

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думу города Ханты-Мансийска и структурные подразделения Администрации города Ханты-Мансийска и иные органы

в соответствии с функциями, возложенными на управление;

проведение мероприятий в рамках Федерального закона

№ 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

- согласование муниципальных контрактов и договоров, актов выполненных работ на предмет соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разработанных подведомственным учреждением;

- участие в разработке и согласовании плана-графика размещения заказов для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд заказчика, внесение в него изменений;

внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений

и распоряжений Администрации города

Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности управления;

своевременное подписание журналов операций; своевременное уничтожение архивных документов.

Организовывает: эффективное взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями;

подготовку проектов нормативных правовых актов, иных правовых актов, служебных записок или писем по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления;

разработку и реализацию муниципальных программ в установленной сфере деятельности.

Участвует в:

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп); семинарах, конференциях по направлению деятельности управления;

комиссиях в соответствии с установленной деятельностью управления;

формировании учетной политики;

работе по подготовке рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций,

по которым не предусмотрены типовые формы;

разработке положений об отделах, об управлении;

составлении графика отпусков работников управления;

разработке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отделов, управления.

Анализирует:

практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск по вопросам ведения структурного подразделения;

статистические и отчетные данные о результатах деятельности управления.

Контролирует:

исполнение работниками управления должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение муниципальными служащими управления запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, положений Кодекса этики

и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования города Ханты-Мансийска;

соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

своевременное начисление по налоговым платежам и взносам в бюджеты различных уровней, отчисления и предоставление отчетов по налоговым платежам и взносам в МИ ФНС РФ;

своевременное предоставление копий платежных поручений окончательного расчета по муниципальным контрактам, договорам подведомственному в целях размещения сведений на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

исполнение приказов по управлению;

подготовку в установленном порядке документов для передачи в архив в соответствии с номенклатурой;

своевременное открытие и закрытие всех необходимых для осуществления деятельности Департамента лицевых счетов, сообщает соответствующую информацию

в налоговый орган в установленные законодательством сроки.

8.Заместитель начальника управления, начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности осуществляет руководство и обеспечивает деятельность Отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Организовывает: взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Департамента, подведомственным Департаменту муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», органами местного самоуправления, органами государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными объединениями, организациями, учреждениями; своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела; распределение работы между работниками Отдела. Обеспечивает: выполнение задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об Отделе; контроль за подготовкой проектов: генерального плана города Ханты-Мансийск и внесения в генеральный план изменений; в местные нормативы градостроительного проектирования города Ханты-Мансийск; правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийск (далее - Правила) и внесения в Правила изменений; контроль за своевременной организацией и проведением публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам местного значения в области градостроительной деятельности; своевременную подготовку Отделом ответов на обращения (заявления, запросы, требования, представления) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем; качественное составление и своевременное предоставление Отделом полной и достоверной отчетности; внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности Отдела; соблюдение работниками Отдела правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности; предоставление Отделом муниципальных услуг, осуществление контроля за качеством и своевременностью их предоставления; соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами; своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов; уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; проведение антикоррупционных мероприятий в Отделе. Проводит анализ реализации на территории города политики в области градостроительства, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности. Участвует в: организации предоставления справочной информации по вопросам градостроительства на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска; работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп); семинарах, конференциях по направлению деятельности Отдела; подготовке пресс-релизов актуальных или планируемых событий по направлениям деятельности Отдела; организации подготовки проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений; организации разработки правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений; подготовке проектов документов территориального плани-

8 ИЮЛЯ 2021 г.

рования органами государственной власти; подготовке и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по направлению деятельности Отдела; организации разработки проектов планировки и проектов межевания; разработке должностных инструкций работников Отдела, положений об Отделе; составлении графика отпусков работников Отдела; разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности. Осуществляет: содействие уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью на территории города Ханты-Мансийска в пределах полномочий Департамента; взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел «Вопрос-ответ», с Отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город», с советником Главы города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НБК»; создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (комиссии, рабочие группы) в установленной сфере деятельности; планирование деятельности Отдела в соответствии с планом мероприятий Департамента, обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента, Отдела в установленной сфере деятельности. Контролирует: исполнение работниками Отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента; исполнение подчиненными поручений в соответствии с установленными сроками для их исполнения, в том числе соблюдение исполнительской дисциплины. Исполняет обязанности начальника Управления в период его отсутствия. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя, заместителя директора Департамента, координирующего деятельность Управления, директора Департамента, по направлению деятельности Отдела.

9.Заместитель начальника управления - начальник отдела учета и договорных отношений земельного управления участвует в: работе совещательных и экспертных органов (комиссий, советов, рабочих групп); семинарах, конференциях в рамках своей компетенции; разработке проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений; разработке правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений; разработке проектов документов территориального планирования органами государственной власти; разработке местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности; проведении общественных обсуждений, публичных слушаний в рамках своей компетенции; подготовке официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности; разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности; разработке иных проектов муниципальных правовых актов, в том числе планов и программ, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, вносимых на рассмотрение Главе города Ханты-Мансийска; разработке должностных инструкций работников управления, положений об управлении, Отделе, осуществляет их согласование; составлении графиков отпусков работников управления; разработке проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Департамента, а также отчетов об их исполнении; разработке иных актов по поручению непосредственного руководителя, директора Департамента. Осуществляет: руководство деятельностью Отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел; консультации граждан и юридических лиц по вопросам земельных отношений в пределах компетенции Отдела; согласование межевых планов представляемых землеустроительными организациями; подготовку предложений по выработке управленческих решений в пределах своей компетенции; согласование исходящей корреспонденции в установленной сфере деятельности; контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых; подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска в установленные сроки информации об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности; контроль и координацию деятельности Отдела по обеспечению деятельности земельного управления Де-

партамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска в сфере обеспечения льготных категорий граждан земельными участками муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»; контроль за подготовкой, организацией и проведением торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков; всестороннее рассмотрение, подготовку и направление ответов на обращения граждан и юридических лиц в рамках компетенции Отдела; контроль за результатами выполняемых и выполненных работ, соблюдением трудовой дисциплины работниками Отдела; контроль за подготовкой информации по запросам федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления, обращениям граждан и юридических лиц; контроль за размещением сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; согласование сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; контроль за формированием реестров и осуществление постоянного учета заключенных договоров контроль за внесением и актуализацией сведений в автоматизированную информационную систему «Имущественный фонд» в объеме и в части предусмотренных информационной системой для Отдела; контроль за организацией и ведением процедуры изъятия земельного участка и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, за исключением изъятия в порядке и случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации; взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел «Вопрос-ответ», с Отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город», с советником Главы города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НБК»; Организовывает: эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами; подготовку проектов правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела; планирование деятельности Отдела в соответствии с планом мероприятий Департамента и обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента в установленной сфере деятельности; ведение учета граждан, относящихся к льготной категории, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства; Обеспечивает: выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с Положением об Отделе; сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан; подготовку технических заданий для проведения закупок в установленной сфере деятельности; разработку и внесение на рассмотрение Главе города предложений об установлении публичных сервитутов на земельные участки, о проведении торгов в форме конкурса и об условиях конкурса земельных участков, находящихся в муниципальной собственности; заключение договоров аренды земельных участков; проведение государственной регистрации прав на земельные участки; ведение учета и мониторинга земельных участков; функционирование системы учета и контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью земельных участков, находящихся в муниципальной собственности; предоставление для индивидуального жилищного строительства без торгов однократно бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей выдачу (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг в установленные законодательством сроки; создание и деятельность совещательных и экспертных органов (комиссии, рабочие группы) в установленной сфере деятельности; своевременную подготовку ответов на обращения (запросы, представления, требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федера-

ции, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан; своевременную подготовку и направление полной и достоверной отчетности работниками Управления в установленной сфере деятельности; своевременное и качественное предоставление Отделом муниципальных услуг; подготовку муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и иных муниципальных правовых актов (нормативных актов) по вопросам деятельности Отдела; соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами; своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов; уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции; проведение антикоррупционных мероприятий в Отделе. Анализирует: практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования города Ханты-Мансийск в установленной сфере деятельности; статистические и отчетные данные о результатах деятельности Отдела; реализацию на территории города политики в сфере земельных отношений, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности; Контролирует: исполнение работниками Отдела должностных обязанностей, оказанием муниципальных услуг, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Департамента; соблюдение муниципальными служащими Отдела запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Ханты-Мансийск; результаты работы, состояние трудовой дисциплины; подготовку проектов правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска; ведение учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства; подготовку своевременной, полной и достоверной отчетности работниками Отдела; обработку работниками Отдела поступающих заявлений от граждан по реализации законодательства в установленной сфере деятельности. Исполняет обязанности заместителя директора, начальника земельного управления в период его отсутствия.

10. Начальник отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности осуществляет руководство и обеспечивает деятельность Отдела, контролирует результат работ, состояние трудовой дисциплины. Участвует в разработке: - местных нормативов градостроительного проектирования города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений; - проекта правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска (далее - Правила) и внесения в Правила изменений. Принимает участие в проведении публичных слушаний по вопросам местного значения в области градостроительной деятельности. Обеспечивает приведение административных регламентов муниципальных услуг Отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства. Разрабатывает и согласовывает нормативно-правовые акты, подготовка и реализация которых необходима в целях обеспечения деятельности Отдела. Осуществляет контроль за исполнением на территории города законодательных и иных нормативно-правовых актов в области градостроительства, за обеспеченностью города необходимой градостроительной документацией, соблюдением и своевременным ее обновлением и корректировкой. Обеспечивает качественное и своевременное предоставление муниципальных услуг. Организовывает направление межведомственных запросов, представление документов и информации, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муници-

пальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра. Обеспечивает подготовку и согласование проектов правовых актов Думы города Ханты-Мансийска, в Администрации города Ханты-Мансийска по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела. Осуществляет подготовку пресс-релизов об актуальных или планируемых событиях по направлениям деятельности Управления. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, органов власти и юридических лиц. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности: комиссии по приемке объектов капитального строительства и по приемке работ по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции объектов муниципальной собственности; технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории города; комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, садовых домов в жилые дома, жилых домов в садовые дома и по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме. Обеспечивает направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и прилагаемых к ним документов в отношении введенных в эксплуатацию объектов капитального строительства. Осуществляет формирование и предоставление в установленные сроки запрашиваемой информации, а также полной и достоверной отчетности, в органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, структурные подразделения Администрации города, государственную автоматизированную систему «Управление», информационную систему управления проектами, единую информационную систему жилищного строительства, официальный сайт «Государственная корпорация – Фонд содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства», информационную систему «Система исполнения регламентов», официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, в установленной сфере деятельности Отдела. Формирует предложения и прогнозирует показатели ввода в эксплуатацию объектов жилищного строительства. Осуществляет проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемым к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиям проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации. Контролирует: исполнение работниками Отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента; исполнение подчиненными поручений в соответствии с установленными сроками для их исполнения, в том числе соблюдение исполнительской дисциплины. Осуществляет: содействие уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью на территории города Ханты-Мансийска в пределах полномочий Департамента; взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел «Вопрос-ответ», с Отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город», с советником Главы города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НБК»; создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (комиссии, рабочие группы) в установленной сфере деятельности; планирование деятельности Отдела в соответствии с планом мероприятий Департамента, обеспечивает выполнение плана мероприятий Департамента, Отдела в установленной сфере деятельности. Проводит анализ реализации на территории города политики в области градостроительства, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности. Обеспечивает ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности. Осуществляет контроль за размещением информации на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети «Интернет». Осуществляет контроль за ведением соответствующих разделов информационных систем обеспечения градострои-

тельной деятельности: информации о выданных разрешениях на строительство и внесенных в разрешения изменениях для строящихся домов на территории города Ханты-Мансийска в единой информационной системе жилищного строительства на портале Наш.дом.рф; информации, создаваемой, получаемой и используемой в процессе предоставления муниципальных услуг, результаты которых подлежат размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Обеспечивает направление межведомственных запросов, представление документов и информации, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра. Осуществляет консультирование физических и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности, принимает меры к урегулированию споров юридических и физических лиц.

11. Начальник отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения осуществляет: руководство и обеспечивать деятельность Отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины. Осуществляет самостоятельно либо совместно со структурными подразделениями Департамента подготовку и направление на рассмотрение директору Департамента проектов муниципальных правовых актов, в том числе внесение в них изменений, внесение предложений об их отмене, а также планов и программ, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента. Проводит правовые экспертизы и согласования проектов правовых актов, проектов договоров, соглашений, приказов, положений и других документов правового характера в установленной сфере деятельности Департамента. Организовывает и контролирует ведение претензионно-исковой работы, в том числе обеспечивает своевременную подготовку претензий, исковых заявлений, заявлений, жалоб, отзывов и возражений, а также иных необходимых процессуальных документов в установленной сфере деятельности Департамента. Представляет на основании выданной доверенности интересы Департамента в судах Российской Федерации различной подведомственности и подсудности по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента. Осуществляет мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в установленной сфере деятельности Департамента, подготовку предложений и направление их на рассмотрение директору Департамента. Планирует работу Отдела, обеспечивать своевременную подготовку полной и достоверной отчетности в установленной сфере деятельности Отдела. Осуществляет всестороннее и полное рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на обращения, запросы физических и юридических лиц, направленных на исполнение в Отдел. Участвует в подготовке ответов на поступившие из надзорных органов, органов внутренних дел, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления и иных организаций, учреждений, запросы (обращения, требования, представления), а также обращения физических лиц, по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Департамента по вопросам применения законодательства, регулирующего сферу деятельности Департамента, обеспечивать подготовку юридических заключений. Организовывает и контролирует ведение реестра судебных дел, реестра исполнительных документов, реестра документов, поступающих на экспертизу. Участвует в работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп). Контролирует сроки обжалования судебных решений, постановлений, постановлений судебных приставов-исполнителей. Осуществляет обжалование судебных решений, постановлений судебных приставов-исполнителей. Контролирует: исполнение работниками Отдела должностных обязанностей и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Департамента; соблюдение муниципальными служащими Отдела запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования города Ханты-Мансийска; соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими фе-

деральными законами.

Осуществляет организацию исполнения актов прокурорского реагирования, запросов контрольных и надзорных органов, направленных на исполнение в Управление.

Осуществляет обеспечение выполнения полномочий Департамента по обеспечению деятельности межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска.

Обеспечивает предоставление муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Обеспечивает внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части касающихся должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

12.Начальник отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности осуществляет руководство и обеспечивает деятельность отдела, контролирует результаты работ, состояние трудовой дисциплины.

Организовывает:

взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Департамента, подведомственным Департаменту муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», органами местного самоуправления, органами государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными объединениями, организациями, учреждениями;

своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела, распределение работы между работниками отдела.

Обеспечивает:

выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе; всестороннее и полное рассмотрение обращений физических и юридических лиц, направленных на рассмотрение в отдел;

своевременную подготовку и направление отделом ответов на обращения (заявления, запросы, требования, представления) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем;

качественное составление и своевременное предоставление отделом отчетности в установленной сфере деятельности отдела;

внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности отдела;

соблюдение в отделе положений Инструкции по делопроизводству Администрации города Ханты-Мансийска, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

предоставление отделом муниципальных услуг и осуществление контроля за качеством и своевременностью их предоставления;

соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, не представления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

проведение антикоррупционных мероприятий в отделе.

Проводит анализ реализации на территории города политики в области градостроительства, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности.

Участвует в:

организации предоставления справочной информации по вопросам градостроительства на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города

8 ИЮЛЯ 2021 г.

Ханты-Мансийска;

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

семинарах, конференциях по направлению деятельности отдела;

организации подготовки проекта генерального плана муниципального образования и внесения в него изменений;

организации разработки правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесения в них изменений;

подготовке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;

организации подготовки местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;

подготовке и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по направлению деятельности отдела;

организации разработки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков;

организации разработки проектов планировки и проектов межевания;

разработке должностных инструкций работников отдела, положении об отделе;

составлении графика отпусков работников отдела;

разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

подготовке пресс-релизов об актуальных и планируемых событиях по направлениям деятельности отдела.

Осуществляет:

содействие уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью на территории города Ханты-Мансийска в пределах полномочий Департамента;

взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел «Вопрос-ответ», с отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город», с советником Главы города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НВК»;

создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (комиссии, рабочие группы) в установленной сфере деятельности

Анализирует:

практику применения действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования города Ханты-Мансийск по вопросам ведения отдела;

статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела.

Контролирует:

исполнение работниками отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента;

исполнение подчиненными поручений в соответствии с установленными сроками для их исполнения, в том числе соблюдение исполнительской дисциплины.

Обеспечивает:

своевременную подготовку отделом ответов на обращения (заявления, запросы, требования, представления) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем;

качественное составление и своевременное предоставление отделом еженедельной, ежемесячной, квартальной и годовой отчетности;

внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности отдела;

предоставление отделом муниципальных услуг и осуществление контроля за качеством и своевременным их предоставлением.

Проводит анализ реализации на территории города политики в области градостроительства, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности.

13.Начальник отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств осуществляет:

руководство и обеспечение деятельности отдела, контролирует результат работ, состояние трудовой дисциплины;

исполнение поручений непосредственного руководителя в пределах своей компетенции и основных функций отдела, а также выполнение отдельных служебных поручений директора Департамента, и своевременное предоставление всей необходимой информации;

подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента и подведомственного учреждения;

подготовку предложений и расчетов при формировании расходов проекта бюджета Департамента и подведомственного учреждения, в рамках полномочий возложенных на отдел;

контроль за соответствием заключаемых договоров, контрактов объемам бюджетных ассигнований, предусмотренных

сметой доходов и расходов,

и доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проведение экономического анализа финансовой-хозяйственной деятельности Департамента и подведомственного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях принятия оперативных управленческих решений;

согласование договоров, соглашений, муниципальных контрактов, актов выполненных работ в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд, в рамках полномочий, относящихся к компетенции отдела;

внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, управления, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности управления;

создание и обеспечение деятельности совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности;

привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов иных структурных подразделений Департамента;

запрос у работников иных структурных подразделений Департамента и иных органов сведений, необходимых для принятия решений, отнесенных к компетенции управления;

предоставление юридическим и физическим лицам устных разъяснений по вопросам, отнесенных к сфере деятельности отдела;

контроль за правильным и эффективным расходованием бюджетных средств Департамента и подведомственного учреждения в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по Департаменту и подведомственному учреждению.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации осуществляет бюджетные полномочия по подведомственному учреждению, в том числе:

осуществляет финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

согласовывает бюджетные обязательства подведомственного учреждения;

составляет и вносит на утверждение бюджетную смету Департамента и подведомственного учреждения, вносит в нее изменения в установленном порядке;

осуществляет мероприятия в рамках соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

- согласование муниципальных контрактов и договоров на предмет соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разработанных подведомственным учреждением;

- участие в разработке и согласование план-графика размещения заказов для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд заказчика, внесение в него изменений.

Обеспечивает:

выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

формирование отчетности в соответствии с функциями управления в рамках полномочий, возложенных на отдел;

разработку проектов правовых актов, планов и программ по вопросам бюджетного планирования;

подготовку предложений и расчетов для формирования расходов проекта бюджета в рамках полномочий Департамента;

разработку и размещение на официальном сайте нормативных затрат на обеспечение функций Департамента и подведомственного учреждения;

планирование расходов на содержание Департамента и подведомственного учреждения;

проведение анализа освоения бюджетных средств и подготовку предложений по внесению изменений в бюджет города Департамента и подведомственного учреждения;

подготовку предложений и расчетов для формирования расходов проекта бюджета в рамках полномочий Департамента и подведомственного учреждения.

Участвует в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд в рамках полномочий Департамента и подведомственного учреждения.

Проводит анализ исполнения бюджета, разработка проекта бюджета Департамента и подведомственного учреждения в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям, определение нормативов бюджетного планирования, составление бюджетной росписи.

Осуществляет распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками отдела, установление степени их ответственности,

при необходимости внесение предложений начальнику управления об изменении должностных инструкций подчиненным ему работникам.

Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий

труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

Обеспечивает организацию делопроизводства в отделе.

Осуществляет всестороннее и полное рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на обращения, запросы граждан и юридических лиц, направленных на исполнение в Отдел.

При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан:

- изучать законы и иные нормативно-правовые акты для принятия решений и исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений начальника управления;
- изучать программные продукты и консультироваться у лиц, обслуживающих их, для оперативного обеспечения исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений начальника управления;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Организует:

- эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями;
- подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела.

Участвует в:

- организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск

- в установленной сфере деятельности;

- разработке и реализации муниципальных программ

- в установленной сфере деятельности Департамента

- и подведомственного учреждения;

- подготовке ответов на запросы (обращения) надзорных органов, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций

- и граждан;

- формировании бюджета города на очередной финансовый год и плановый период в рамках полномочий Департамента и подведомственного учреждения;
- работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

- семинарах, конференциях по направлению деятельности отдела;

- комиссиях в соответствии с установленной деятельностью управления;

- разработке и подготовке положений об отделе,

- об управлении;

- составлении графика отпусков работников управления;

- разработке и подготовке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отдела.

Анализирует:

- практику применения действующего законодательства Российской Федерации, законодательства

- Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела;

- статистические и отчетные данные о результатах деятельности управления.

14. Начальник отдела исполнения программ управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета

- и использования финансовых средств осуществляет: руководство и обеспечение деятельности Отдела, контролирует результаты работ, состоянием трудовой дисциплины;

- эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами;

- подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;

- исполнение поручений непосредственного руководителя,

- а также выполнение отдельных служебных поручений директора Департамента и своевременное предоставление всей необходимой информации;

- разработку и реализацию муниципальных программ в установленной сфере деятельности;
- подготовку предложений по формированию учетной политики Департамента;

- внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений

- и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по которым требуется решение Главы города Ханты-Мансийска

- или Администрации города Ханты-Мансийска, по вопросам, относящимся к компетенции управления,

- а также проектов, планов работ и прогнозных показателей деятельности управления;

- разработку и организацию внедрения в используемый программный продукт новых форм документов, отчетов, таблиц необходимых для эффективного, качественного бюджетного учёта и получения необходимой информации;

- организацию своего рабочего места на наличие и рабочее состояние всех необходимых для работы программных продуктов и оргтехники, оформление заявки

- на их приобретение;

- создание совещательных и экспертных органов (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности

- и организацию их деятельности;

- привлечение для проработки вопросов в установленной сфере деятельности специалистов Департамента;

- предоставление юридическим лицам и гражданам устных разъяснений по вопросам, отнесенных к сфере деятельности отдела;

- подготовку и своевременное направление ответов

- на запросы (заявления, обращения) государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций

- и граждан, обеспечивает всестороннее и полное рассмотрение обращений, поступающих на рассмотрение

- в Отдел;

- подготовку предложений по внесению изменений

- в муниципальные программы в рамках полномочий Департамента;

- подготовку необходимой информации, составление отчетов в исполнительные органы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думу города Ханты-Мансийска, структурные подразделения Администрации города Ханты-Мансийска и иные органы в соответствии

- с функциями, возложенными на отдел;

- выполнение других поручений непосредственного руководителя, директора Департамента в пределах своей компетенции.

- В программном комплексе системы оперативного управления «Эталон» в рамках национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» ведет документооборот, мониторинг выполнения поставленных задач, оперативно анализирует ситуации, обрабатывает обращения, готовит ответы.

- В государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в разделе «Реестр соглашений» осуществляет формирование, редактирование проектов соглашений, заключаемых Департаментами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и городским округом Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляет следующие бюджетные полномочия по подведомственному получателю бюджетных средств, в том числе:

- финансовый контроль за подведомственным учреждением, в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

- согласование бюджетных обязательств подведомственного учреждения;

- согласование договоров, соглашений, заключаемых Департаментом.

- Обеспечивает выполнение мероприятий в рамках соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ

- от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

- согласовывает муниципальные контракты и договоры на предмет соблюдения Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» подведомственному учреждению;

- согласовывает план-график закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд заказчика, внесение в него изменений совместно с ответственным сотрудником подведомственного учреждения;

- составляет и предоставляет в установленный срок реестр закупок товаров, работ и услуг.

- Составляет и своевременно предоставляет отчетность по исполнению государственных и муниципальных программ.

- Запрашивает у работников Департамента и иных органов сведений, необходимых для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

- Обеспечивает:

- выполнение функций, возложенных на отдел

- в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

- распределение функциональных обязанностей

- и отдельных поручений между работниками отдела, установление степени их ответственности,

- при необходимости внесение предложений непосредственному руководителю об изменении должностных инструкций

- подчиненных ему работников;

- внесение непосредственному руководителю предложений по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- осуществление контроля за исполнением подчиненными работниками своих должностных обязанностей, соблюдением дисциплины;

- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки

- работников отдела;

- внесение непосредственному руководителю предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий

- на работников отдела, направлении их на переподготовку

- и повышении квалификации;

- подготовку информации о выполненных объемах работ

- по объектам, финансируемых за счет бюджетных средств

- за отчетный период;

- подготовку предложений и расчетов при формировании расходов проекта бюджета Департамента

- и подведомственного учреждения, в рамках полномочий возложенных на отдел;
- составление полной и достоверной отчетности

- по исполнению государственных и муниципальных программ, организацию своевременного ее направления;

- составление и своевременное предоставление реестра объектов незавершенного строительства

- в АИС «Мониторинг Югра» с финансовыми данными, сформированными по соответствующим объектам капитальных вложений на основании формы 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объекты незавершенного строительства»

- в установленные сроки квартальной и годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

- согласование проектов договоров, муниципальных контрактов в части соответствия муниципальной программе;

- участие в разработке муниципальных программ в рамках полномочий Департамента;

- подготовку установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Администрации города Ханты-Мансийска

- заявок на кассовый расход

- на перечисление межбюджетных трансфертов в форме субсидий на софинансирование расходных обязательств

- из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан:

- самостоятельно изучать законы и иные нормативно-правовые акты для принятия решений и исполнения возложенных

- должностных обязанностей, основных функций управления и отдельных поручений непосредственных руководителей;

- самостоятельно изучать программные продукты

- и консультироваться у лиц, обслуживающих

- их, для оперативного обеспечения исполнения возложенных должностных обязанностей, основных функций управления

- и отдельных поручений непосредственных руководителей;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

- Организует:

- качественное ведение делопроизводства в отделе;

- эффективное взаимодействие отдела с другими отделами

- и управлениями Департамента, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, иными организациями,

- а также гражданами;

- подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела.

- Участвует в:

- работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

- семинарах, конференциях по направлению деятельности

- отдела;

- комиссиях по деятельности управления, Департамента;

- формировании учетной политики Департамента;

- разработке и подготовке положения об отделе,

- об управлении;

- составлении графика отпусков работников управления;

- разработке и подготовке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отделов, управления;

- подготовке официальных отзывов на муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к установленной сфере

- деятельности.

- Анализирует практику применения действия законодательства Российской Федерации

- и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального

- образования города Ханты-Мансийск

- по вопросам ведения структурного подразделения.

- Контролирует:

- исполнение работниками отдела управления должностных

- обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение муниципальными служащими отдела запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной

- службы, положений Кодекса этики

- и служебного поведения муниципальных служащих

- муниципального образования города Ханты-Мансийска,

- а также требований законодательства о противодействии

- коррупции.

15. Начальник отдела бухгалтерского учета

- и использования финансовых средств управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета

- и использования финансовых средств осуществляет руководство и обеспечивает деятельность отдела, контроль за

- результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

- Исполняет поручения начальника управления

- и заместителя начальника управления в пределах своей компетенции и основных функций отдела, а также выполняет

- отдельные служебные поручения начальника управления, директора Департамента, обеспечивает своевременное

- предоставление всей необходимой информации.

- Организовывает:

- ведение бюджетного учета, финансово-экономической

- деятельности Департамента и контроль за экономным

- использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью

- собственности;

- выполнение графика документооборота сдачи документов,

- исполнительной документации, своевременное поступление

- документации от исполнителей, обеспечение контроля за

- выполнением;

- проведение инвентаризации имущества и финансовых

- обязательств Департамента и подведомственного учреждения,

- своевременное и правильное определение результатов

- инвентаризации и отражение

- их в бухгалтерском учете;

- эффективное взаимодействие отдела с другими

- структурными подразделениями Департамента, органами

- местного самоуправления, общественными объединениями, иными

- ор-



ганизациями;

подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела.

Ведет работу по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, сохранности документов, оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливать степени их ответственности, при необходимости вносить предложения непосредственному руководителю

об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

Осуществляет контроль за исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

Составляет регистры учета, предусмотренные порядком ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Департамента и подведомственного учреждения.

Осуществляет:

учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств по Департаменту и подведомственному учреждению;

учет финансовых активов, своевременное и правильное оформление расчетно-денежных документов на проведение операций с лицевого счета Департамента и подведомственного учреждения;

формирование и представление в установленные сроки полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Департамента и подведомственного учреждения, их имущественном положении, расходах по запросам государственных органов, третьих лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право запрашивать такую информацию;

формирование платежных документов в системе удаленного финансового документооборота казначейства по Департаменту и подведомственному учреждению;

разработку, согласование у начальника управления, заместителя начальника управления, и направление на утверждение директору Департамента приказов по работе отдела по Департаменту и подведомственному учреждению;

своевременное предоставление работникам подведомственного учреждения копий платежных поручений окончательного расчета по муниципальным контрактам, договорам и входящие первичные документы от контрагентов для размещения сведений заказов

на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет;

составление оперативных сводных отчетов о расходах средств и исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета, представление отчетности в установленные сроки в рамках возложенных полномочий на отдел;

своевременное перечисление по принятым обязательствам Департамента и подведомственного учреждения;

принятие авансовых отчетов, проверка правильности оформления документов и расходования средств по назначению у подотчетных лиц по Департаменту и подведомственному учреждению;

операции с ценными бумагами и денежными средствами;

составление кассовой отчетности, ведение кассовых книг в рублях и в валюте.

Соблюдает технологию обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота Департамента и подведомственного учреждения.

Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

Обеспечивает:

выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

предоставление своевременной, достоверной и полной отчетности в соответствии с функциями, возложенными на отдел;

отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций отдела.

Осуществляет контроль за:

осуществлением своевременного и правильного начисления и выплаты в полном объеме работникам Департамента и подведомственного учреждения заработной платы, в соответствии с внутренним распорядком Департамента и подведомственного учреждения, за фактически отработанное время

в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

осуществлением своевременного и правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, отчисления и предоставление отчетов по налоговым платежам и взносам в МИФНС

РФ и во внебюджетные фонды по Департаменту и подведомственному учреждению;

своевременным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Департамента и подведомственного учреждения;

осуществлением сводного отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления и отчеты во внебюджетные фонды, и статистику главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств.

В период отсутствия бухгалтера отдела, выполнение его функций по начислению заработной платы, возлагается на начальника отдела.

Участвует в:

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

семинарах, конференциях по направлению деятельности отдела;

комиссиях в соответствии с установленной деятельностью управления;

разработке и подготовке положений об отделе, об управлении;

составлении графика отпусков работников управления;

формирование учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

разработке и подготовке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отдела.

Анализирует:

практику применения действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела;

статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела.

Контролирует:

исполнение работниками отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента, соблюдение исполнительской дисциплины;

соблюдение муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования города

Ханты-Мансийска, законодательства о противодействии коррупции;

исполнение графика документооборота.

Осуществляет всестороннее и полное рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на обращения, запросы физических и юридических лиц, направленных на исполнение в Отдел.

Осуществляет:

общее руководство деятельностью отдела в соответствии с целями, задачами и функциями отдела;

организацию ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности Департамента и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности;

ведение работы по осуществлению строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, сохранности документов, оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;

составление регистров учета, предусмотренных порядком ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Департамента и подведомственного учреждения;

осуществление учета имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств по Департаменту

и подведомственному учреждению;

учет финансовых активов, своевременное и правильное оформление расчетно-денежных документов на проведение операций с лицевого счета Департамента и подведомственного учреждения;

организацию проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Департамента

и подведомственного учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

формирование платежных документов в системе удаленного финансового документооборота казначейства по Департаменту и подведомственному учреждению;

осуществление своевременного предоставления сотрудникам муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города

Ханты-Мансийска» копий платежных поручений окончательного расчета по муниципальным контрактам, договорам и входящие первичные документы

от контрагентов для размещения сведений заказов

на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет;

составление оперативных сводных отчетов о расходах средств и исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета, представление отчетности в установленные сроки в рамках возложенных полномочий на отдел;

обеспечение предоставления необходимой отчетности в соответствии с функциями, возложенными на отдел;

принятие авансовых отчетов, проверка правильности оформления документов и расходования средств по назначению у подотчетных лиц по Департаменту и подведомственному учреждению;

операции с ценными бумагами и денежными средствами;

составление кассовой отчетности, ведению кассовых книг в рублях и в валюте.

В период отсутствия бухгалтера отдела, выполняющего функции по начислению заработной платы, на начальника отдела возлагаются функции:

-осуществление своевременного и правильного начисления и выплаты в полном объеме работникам Департамента и подведомственного учреждения заработной платы, в соответствии с внутренним распорядком Департамента и подведомственного учреждения, за фактически отработанное время в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

-осуществление своевременного и правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, отчисления и предоставление отчетов по налоговым платежам и взносам в МИФНС

РФ и во внебюджетные фонды по Департаменту и подведомственному учреждению;

-своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Департамента

и подведомственного учреждения;

-осуществление сводного отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления и отчеты во внебюджетные фонды, и статистику главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств.

Участвует в:

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

семинарах, конференциях по направлению деятельности отдела;

комиссиях в соответствии с установленной деятельностью управления;

разработке и подготовке положений об отделе, об управлении;

составлении графика отпусков работников управления;

формировании учетной политики Департамента, рабочего плана счетов, графика документооборота, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

разработке и подготовке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отдела.

16.Начальник отдела управления и распоряжения землей земельного управления осуществляет руководство деятельностью отдела в соответствии с целями, задачами и функциями отдела, распределение обязанностей между работниками отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Обеспечивает предоставление муниципальных услуг:

продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов;

прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без торгов;

предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах;

выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В связи с чем осуществляет:

-своевременное размещение сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

-прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг и прилагаемых к ним обосновывающих документов;

-направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

-подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов о предоставлении в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

-подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

-подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов о предоставлении и (или) (прекращении) постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

-подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов об изъятии объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

-подготовку проектов договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об изъятии земельного участка, обеспечивает их согласования в соответствии

с установленным в Департаменте порядком;

-выдачу (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг в установленные регламентом сроки;

-формирование реестров и осуществление постоянного учета заключенных договоров;

-внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части предусмотренных информационной си-

стеймой для Отдела.

Осуществляет направление межведомственных запросов исключительно по каналам СМЭВ, направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) только в случае, если в связи с возникшим сбоем запрос сведений по каналам СМЭВ не возможен. В случае возникшего сбоя в адрес Департамента информационных технологий автономного округа направляет извещение, содержащее реквизиты заявки, направленной в службу технической поддержки в отношении возникшего сбоя».

Принимает участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг путем предоставления сведений на межведомственные запросы.

Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг, внесение изменений в них, иных актов, служебных записок или писем в рамках компетенции Отдела;

Осуществляет всестороннее и полное рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на обращения граждан и юридических лиц в рамках компетенции Отдела.

Осуществляет своевременную подготовку полной и достоверной отчетности в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

В случае необходимости представлять интересы Департамента в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от организационно-правовой формы и форм собственности.

Осуществляет консультации граждан и юридических лиц по вопросам земельных отношений в пределах компетенции Отдела.

Осуществляет подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города

Ханты-Мансийска в установленные сроки информации об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности.

Осуществляет подготовку должностных инструкций работников отдела, положения об отделе, представление их для утверждения директору Департамента, а также инициировать внесение в них изменений.

Осуществляет визирование корреспонденции и документов отдела.

Осуществляет надлежащий контроль за соблюдением и исполнением подчиненными законодательных и иных правовых актов, приказов и поручений директора Департамента.

Осуществляет сбор необходимой информации для осуществления деятельности отдела.

Осуществляет предоставление заявок на размещение закупок в сфере земельных отношений для включения в План-график (План закупок).

В целях осуществления закупок в установленной сфере деятельности, разрабатывает и согласовывает техническое задание на проведение соответствующих работ (оказание услуг).

Осуществляет контроль за выполнением работ и приемку выполненных работ (оказание услуг) по заключенным муниципальным контрактам (договорам) в установленной сфере деятельности.

Участвует в проведении экспертизы результатов работ (услуг), полученных по заключенным контрактам.

Обеспечивает обучение и повышение квалификации работников отдела в соответствии с поставленными задачами и требованиями.

Анализирует результаты деятельности отдела.

Контролирует:

исполнение работниками отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента, соблюдение исполнительской дисциплины;

исполнение подчиненными поручений в соответствии с установленными сроками для их исполнения, в том числе соблюдение исполнительской дисциплины;

предоставление отделом муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления;

соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008

№273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

Осуществляет:

организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, не представления ими сведений

либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

проведение антикоррупционных мероприятий в отделе.

Участвует в:

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;

разработке должностных инструкций работников отдела,

положений об управлении и отделе;

составлении графика отпусков работников отдела;

разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

Обеспечивает создание и организацию деятельности коллегиальных и совещательных органов по направлению деятельности отдела.

Выполняет иные поручения непосредственного руководителя по направлению деятельности отдела.

17.Начальник отдела по формированию земельных участков земельного управления осуществляет руководство деятельностью отдела в соответствии

с целями, задачами и функциями отдела, распределение обязанностей между работниками отдела, контроль за результатом работ, состоянием трудовой дисциплины.

Обеспечивает предоставление муниципальных услуг: выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

предварительное согласование предоставления земельного участка.

Согласовывает сведения о муниципальных услугах в региональной информационной системе

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Обеспечивает:

размещение сведений о муниципальной услуге в региональной информационной системе

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг и прилагаемых

к ним обосновывающих документов;

предоставление сведений на межведомственные запросы;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные

им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг,

за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

подготовку и согласование проектов приказов Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о выдаче разрешения на использование земель, о перераспределении земельных участков,

об изменении вида разрешенного использования земельных участков;

выдачу (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

подготовку и направление своевременной, достоверной и полной отчетности по направлению деятельности отдела.

Осуществляет своевременное, полное и всестороннее рассмотрение обращений граждан и юридических лиц

в рамках компетенции отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном порядке.

Контролирует подготовку информации по запросам федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления, обращениям граждан и юридических лиц.

Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг, иных актов, служебных записок или писем в рамках компетенции отдела.

Представляет интересы Департамента в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях

и организациях независимо от организационно-правовой формы и форм собственности на основании выданной доверенности.

Осуществляет консультации граждан и юридических лиц по вопросам земельных отношений в пределах компетенции отдела.

Организовывает и координирует деятельность отдела по обеспечению деятельности земельного управления

Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска».

Осуществляет подготовку должностных инструкций работников отдела, положения об отделе, представление их для утверждения директору Департамента, а также инициирует внесение в них изменений.

Осуществляет визирование корреспонденции и документов отдела.

Осуществляет надлежащий контроль за соблюдением и исполнением подчиненными законодательных и иных правовых актов, приказов и поручений директора Департамента.

Осуществляет корректировку и внесение исправлений при возникновении ошибок в дежурной карте земель города средствами программного обеспечения «Кадастровый офис» на базе программы ГИС MapInfo Professional.

Осуществляет сбор необходимой информации для осуществления деятельности отдела по вопросам формирования земельных участков, кадастровых работ в процессе их выполнения.

Осуществляет межведомственное информационное вза-

имодействие, в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам

или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Осуществляет предоставление заявок на размещение закупок в сфере земельных отношений для включения

в План-график (План закупок).

В целях осуществления закупок в сфере земельных отношений, разрабатывает и согласовывает техническое задание на проведение соответствующих работ (оказание услуг).

Осуществляет контроль за выполнением работ и приемку выполненных работ (оказание услуг) по заключенным муниципальным контрактам (договорам) в сфере земельных отношений.

Участвует в проведении экспертизы результатов работ (услуг), полученных по заключенным контрактам.

Обеспечивает обучение и повышение квалификации работников отдела в соответствии с поставленными задачами и требованиями.

Анализирует результаты деятельности отдела.

Контролирует:

исполнение работниками отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка Департамента;

исполнение подчиненными поручений в соответствии с установленными сроками для их исполнения, в том числе соблюдение исполнительской дисциплины;

предоставление отделом муниципальных услуг, в том числе качество и своевременность их предоставления;

соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008

№273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

Осуществляет:

организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, не предоставления ими сведений

либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

проведение антикоррупционных мероприятий в отделе.

Участвует в:

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

разработке и реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;

разработке должностных инструкций работников отдела, положений об управлении и отделе;

составлении графика отпусков работников отдела;

разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

Осуществляет подготовку пресс-релизов об актуальных или планируемых событиях по направлениям деятельности отдела.

18.Заместитель начальника отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности осу-

ществляет:

всестороннее и полное рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на обращения (заявления, запросы, требования, представления) надзорных органов, органов внутренних

дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласовани-

ем ответов с непосредственным руководителем;

качественное составление и своевременное предоставление отчетности;

своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг;

внесение директору Департамента проектов решений Думы города Ханты-Мансийска, постановлений

и распоряжений Администрации города Ханты-Мансийска, других документов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также проектов планов работ и прогнозных показателей деятельности Отдела;

содействие уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью на территории города Ханты-Мансийска в пределах полномочий Департамента;

взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел

«Вопрос-ответ», с Отделом по работе с обращениями граж-



дан Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город», с советником Главы города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НВК».

Проводит анализ реализации на территории города политики в области градостроительства, готовит предложения по совершенствованию указанной деятельности.

Участвует в:

- организации предоставления справочной информации по вопросам градостроительства на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;
- работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);
- семинарах, конференциях по направлению деятельности Отдела;
- подготовке проекта генерального плана муниципального образования и внесении в него изменений;
- разработке правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесении в них изменений;
- подготовке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;
- подготовке местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;
- подготовке и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по направлению деятельности Отдела;
- разработке, утверждении и выдаче градостроительных планов земельных участков;
- разработке проектов планировки и проектов межевания;
- разработке должностных инструкций работников Отдела, положении об Отделе;
- составлении графика отпусков работников Отдела;
- разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела.

Анализирует:

- практику применения действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования города Ханты-Мансийск по вопросам ведения Отдела;
- статистические и отчетные данные о результатах деятельности Отдела.

В связи с предоставлением муниципальных услуг осуществляет:

- своевременное размещение сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителя;
- подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов, контролирует ход их согласования до момента утверждения;
- выдачу (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг в установленные регламентом сроки;
- своевременное внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Осуществляет направление межведомственных запросов исключительно по каналам СМЭВ, направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) только в случае, если в связи с возникшим сбоем запрос сведений по каналам СМЭВ не возможен. В случае возникшего сбоя в адрес Департамента информационных технологий автономного округа направляет извещение, содержащее реквизиты заявки, направленной в службу технической поддержки в отношении возникшего сбоя.

Исполняет обязанности начальника Отдела в случае его отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) на основании приказа Департамента.

19.Специалист-эксперт отдела управления и распоряжения землей земельного управления осуществляет предоставление муниципальных услуг:

- продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов;
- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная соб-

ственность на которые не разграничена, в собственность без торгов;

- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах;
- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В связи с чем осуществляет:

- своевременное размещение сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг и прилагаемых к ним обосновывающих документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителя;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении и (или) (прекращении) постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска об изъятии объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;
- подготовку проектов договоров купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, об изъятии земельного участка, обеспечивает их согласования в соответствии с установленным в Департаменте порядком;
- выдачу (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- формирование реестров и осуществление постоянного учета заключенных договоров;
- внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части предусмотренных информационной системой для Отдела.

Осуществляет подготовку и проведение аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды.

Осуществляет направление межведомственных запросов исключительно по каналам СМЭВ, направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) только в случае, если в связи с возникшим сбоем запрос сведений по каналам СМЭВ не возможен. В случае возникшего сбоя в адрес Департамента информационных технологий автономного округа направляет извещение, содержащее реквизиты заявки, направленной в службу технической поддержки в отношении возникшего сбоя.

20.Специалист-эксперт отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения осуществляет:

- предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним обосновывающих документов, поступающих в Отдел лично от заявителя или через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- исполнение административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, выполнение которых в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги возложено на специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение проведения заседаний межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска (далее – межведомственная комиссия);
- участие в заседании межведомственной комиссии

- в качестве секретаря межведомственная комиссия;
- межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, организациями, учреждениями, предприятиями в части приема запросов о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и предоставление ответов на них;
- реализацию в рамках, возложенных на Департамент, в том числе:
- сбор необходимых данных для ведения реестра аварийных жилых домов подлежащих сносу или реконструкции и ведение реестра аварийных жилых домов;
- формирование и хранение учетных дел жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- подготовку ответов на запросы органов власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации города Ханты-Мансийска, учреждений, организаций, предприятий, а также ответы на обращения граждан;
- прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготовку и предоставление отчетов о работе за периоды деятельности и в сроки, установленные в Департаменте;
- внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части касающихся должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией;
- работу межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска;
- подготовку проектов нормативных правовых актов Департамента по вопросам, связанным с осуществлением функций отдела, и направляет их на заключение соответствующим структурным подразделениям;
- участвует в работе межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска в качестве секретаря комиссии.

21.Главный специалист отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности осуществляет предоставление муниципальных услуг:

- выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами);
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенных на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение города Ханты-Мансийска;
- выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме города Ханты-Мансийска.

В рамках предоставления муниципальных услуг выполняется:

- регистрация и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными законами);
- регистрация и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Ханты-Мансийск;
- регистрация и выдача решений о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Ханты-Мансийск;
- регистрация и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- регистрация и выдача решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- направление в орган регистрации прав заявлений о государственном кадастровом учете и прилагаемых

к ним документов в отношении введенных в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности:

- комиссии по приемке объектов капитального строительства и по приемке работ по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции объектов муниципальной собственности;
- технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории города;

- комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, садовых домов в жилые дома, жилых домов в садовые дома и по перепланировке и (или) переустройству помещений в многоквартирном доме.

Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемым к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиям проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Участвует в проведении публичных слушаний по вопросам местного значения в области градостроительной деятельности.

Информирует население и организации города по вопросам градостроительной деятельности путем размещения информации в средствах массовой информации (на официальном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет, СМИ).

Участвует в подготовке и направлении межведомственных запросов, в предоставлении документов и информации, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей

в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Участвует в подготовке и согласовании проектов правовых актов Думы города Ханты-Мансийска, Администрации города Ханты-Мансийска по вопросам, относящимся

к сфере деятельности Отдела.

Ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, органов власти и юридических лиц.

Размещает информацию, создаваемую, получаемую и используемую в процессе предоставления муниципальных услуг, результаты которых подлежат размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Размещает информацию о выданных разрешениях на строительство и внесенных в разрешения изменениях для строящихся домов на территории города

Ханты-Мансийска в единой информационной системе жилищного строительства, на портале Наш.дом.рф.

Осуществляет формирование и предоставление в установленные сроки запрашиваемой информации, а также еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов в органы государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Отдел государственной статистики в городе Ханты-Мансийске, Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийского автономного округа – Югре, структурные подразделения Администрации города, государственную автоматизированную систему «Управление», информационную систему управления проектами, единую информационную систему жилищного строительства, официальный сайт «Государственная корпорация – Фонд содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства», информационную систему «Система исполнения регламентов», официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, в установленной сфере деятельности Отдела.

22.Главный специалист отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности осуществляет:

своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;

всестороннее и полное рассмотрение обращений, своевременную подготовку и направление ответов

на обращения (заявления, запросы, требования, представления) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования, иных органов, а также учреждений, организаций и граждан, с предварительным согласованием ответов с непосредственным руководителем;

качественное составление и своевременное предоставление отчетности;

своевременное и качественное предоставление муниципальных услуг;

содействие уполномоченным государственным органам в осуществлении контроля и надзора за градостроительной деятельностью на территории города Ханты-Мансийска в пределах полномочий Департамента;

взаимодействие с управлением общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в раздел

«Вопрос-ответ», с отделом по работе с обращениями граждан Администрации города Ханты-Мансийска

при подготовке ответов на обращения, поступившие в интерактивный сервис «Улучшим наш город», с советником Главы города Ханты-Мансийска при подготовке ответов на обращения, поступившие в «Директ НБК»;

Участвует в:

организации предоставления справочной информации по вопросам градостроительства на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

семинарах, конференциях по направлению деятельности отдела;

подготовке проекта генерального плана муниципального образования и внесении в него изменений;

разработке правил землепользования и застройки города Ханты-Мансийска и внесении в них изменений;

подготовке проектов документов территориального планирования органами государственной власти;

подготовке местных нормативов градостроительного проектирования, иных правовых актов по вопросам градостроительной деятельности;

подготовке и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по направлению деятельности отдела;

разработке, утверждении и выдачи градостроительных планов земельных участков;

разработке проектов планировки и проектов межевания;

разработке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности отдела.

В связи с предоставлением муниципальных услуг осуществляет:

своевременное размещение сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные

им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг,

за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;

подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов, контролировать ход их согласования

до момента утверждения;

выдачу (направление) заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг в установленные регламентом сроки;

своевременное внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Осуществляет направление межведомственных запросов исключительно по каналам СМЭВ, направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) только в случае, если в связи с возникшим сбоем запрос сведений по каналам СМЭВ не возможен. В случае возникновения сбоя в адрес Департамента информационных технологий автономного округа направляет извещение, содержащее реквизиты заявки, направленной в службу технической поддержки в отношении возникшего сбоя.

23. Главный специалист отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств осуществляет:

- подготовку проектов нормативных правовых актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;
- подготовку проектов решений Администрации (органа Администрации) по перспективным, стратегическим проблемам закрепленного за ним направления деятельности, организует согласование проектов этих решений;
- подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности управления;
- подготовку формирования отчетности в соответствии с функциями управления в рамках полномочий, возложенных на отдел.

Обеспечивает:

- выполнение функций, возложенных на отдел, в соответствии с утвержденным Положением об отделе;

Планирует расходы на содержание Департамента и подведомственного учреждения.

Осуществляет контроль за экономичным расходованием бюджетных средств по утвержденным сметам с учетом внесенных в них изменений.

Проводит анализ освоения бюджетных средств и готовит предложения по внесению изменений в бюджет города главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств.

Осуществляет контроль за финансовым обеспечением заключенных и планируемых контрактов по Департаменту и подведомственного учреждения.

Осуществляет контроль за правильным и эффективным расходованием бюджетных средств Департамента

и подведомственного учреждения в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

Проводит анализ исполнения бюджета, разрабатывает

проект бюджета Департамента и его подведомственного учреждения, в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям, определяет нормативы бюджетного планирования, составляет бюджетную роспись.

Ведет бюджетную роспись и изменяет лимиты бюджетных обязательств, вносит изменения

в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, смету доходов и расходов, расшифровки к смете расходов по Департаменту и подведомственному учреждению.

Согласовывает план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд совместно

с подведомственным учреждением, внесение в него изменений.

Готовит информацию о выполненных объемах, финансируемых за счет бюджетных средств за отчетный период.

Ведет учет стоимости незавершенного строительства для обеспечения достоверных данных для планирования и отчетности по получателю бюджетных средств.

Выполняет другие поручения начальника отдела, начальника управления, заместителя директора, директора Департамента.

Участвует в:

организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск

в установленной сфере деятельности;

разработке и реализации городских долгосрочных целевых программ в установленной сфере деятельности Департамента и подведомственного учреждения;

подготовке ответов на запросы (обращения) надзорных органов, государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций

и граждан;

формировании бюджета города на очередной финансовый год и плановый период в рамках полномочий Департамента и подведомственного учреждения;

планировании расходов на содержание Департамента градостроительства и архитектуры и подведомственного учреждения;

комиссиях по деятельности управления, Департамента;

работе коллективных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

разработке и подготовке положения об отделе, об управлении;

разработке и подготовке иных нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности отдела.

24.Главный специалист отдела исполнения программ управления бюджетного планирования, бухгалтерского учета и использования финансовых средств осуществляет:

-подготовку проектов нормативных правовых актов, иных актов, служебных записок или писем по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела.

-подготовку проектов решений отдела исполнения программ по перспективным, стратегическим проблемам закрепленного за ним направления деятельности, организует согласование проектов этих решений.

-подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела исполнения программ.

- исполнение поручений начальника отдела, начальника управления, а также выполнение отдельных служебных поручений директора Департамента и своевременное предоставление всей необходимой информации.

Обеспечивает:

-участие в разработке целевых программ по вопросам бюджетного планирования в рамках полномочий Департамента.

-выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением об отделе.

-составление отчетности по исполнению государственных и муниципальных программ.

-подготовку предложений по внесению изменений в муниципальные программы в рамках полномочий Департамента.

Участвует в:

организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования город Ханты-Мансийск

в установленной сфере деятельности.

подготовке ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан.

Анализирует:

-практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования города Ханты-Мансийск по вопросам ведения структурного подразделения (органа).

Контролирует:

-прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов;

-выполнение решений, поручений руководителя структурного подразделения, распоряжений (приказов);

-подготовку предложений и докладных записок в установленной сфере деятельности структурного подразделения непосредственному руководителю;

-по иным вопросам, отнесенным к его компетенции

с последующим согласованием принятых решений с начальником отдела, начальником управления.

25.Главный специалист отдела управления и распоряжения землей земельного управления осуществляет предоставление муниципальных услуг:

- продажа земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации, без проведения торгов;
- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без торгов;
- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах;
- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

В связи с чем осуществляет:

- своевременное размещение сведений о муниципальных услугах в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг и прилагаемых к ним обосновывающих документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении в собственности без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении и (или) (прекращении) постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку и согласование проектов муниципальных актов Администрации города Ханты-Мансийска об изъятии объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;
- подготовку проектов договоров купли-продажи, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об изъятии земельного участка, обеспечивает их согласования в соответствии

с установленным в Департаменте порядком;

- выдачу (направление) гражданам документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- формирование реестров и осуществление постоянного учета заключенных договоров;
- внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части предусмотренных информационной системой для Отдела.

Осуществляет направление межведомственных запросов исключительно по каналам СМЭВ, направление межведомственных запросов иными способами (посредством официальных порталов федеральных органов исполнительной власти или на бумажных носителях) только в случае, если в связи с возникшим сбоем запрос сведений по каналам СМЭВ не возможен. В случае возникшего сбоя в адрес Департамента информационных технологий автономного округа направляет извещение, содержащее реквизиты заявки, направленной в службу технической поддержки в отношении возникшего сбоя».

Принимает участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг путем предоставления сведений на межведомственные запросы.

Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг, внесение изменений в них, иных актов, служебных записок или писем в рамках компетенции Отдела.

Осуществляет рассмотрение, своевременную подготовку и направление ответов на обращения граждан

8 ИЮЛЯ 2021 г.

и юридических лиц в рамках компетенции Отдела. Осуществляет своевременную подготовку полной и достоверной отчетности по функциям, возложенных на Отдел.

26.Главный специалист отдела учета и договорных отношений земельного управления осуществляет своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

В связи с чем осуществляет:

- своевременное размещение сведений о муниципальной услуге в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним обосновывающих документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, предоставление которых возложено непосредственно на заявителей;
- подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- подготовку проектов договоров аренды, обеспечивает их согласования в установленном порядке;
- выдачу (направление) результатов предоставления муниципальных услуг;
- формирование реестров и осуществление постоянного учета заключенных договоров;
- внесение и актуализацию сведений в автоматизированной информационной системе «Имущественный фонд» в объеме и в части предусмотренных информационной системой для Отдела.

Участует в:

- работе совещательных и экспертных органов (комиссий, советов, рабочих групп), в семинарах, конференциях в рамках своей компетенции;
- разработке проектов муниципальных правовых актов по поручению непосредственного руководителя, заместителя директора, начальника земельного управления;

Осуществляет:

- консультации граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
- подготовку и направление в управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска в установленные сроки информацию об актуальных вопросах жизни города (пресс-релизы) в установленной сфере деятельности;
- подготовку муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и иных муниципальных правовых актов (нормативных актов) по вопросам деятельности отдела, контролирует ход прохождения согласования проектов до момента их издания;
- своевременную подготовку и направление полной и достоверной отчетности в установленной сфере деятельности отдела;

своевременную подготовку и направление ответов на обращения (запросы, представления, требования) надзорных органов, органов внутренних дел, государственных органов Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов муниципального образования города Ханты-Мансийск, органов (структурных подразделений) Администрации города Ханты-Мансийска, а также учреждений, организаций и граждан, поступившие на рассмотрение в отдел.

27.Главный специалист отдела правовой защиты и экспертизы управления правового, кадрового и организационного обеспечения осуществляет: самостоятельно либо совместно со структурными подразделениями Департамента подготовку и направление на рассмотрение директору Департамента проектов муниципальных правовых актов, в том числе внесение в них изменений (дополнений), внесение предложений об их отмене, а также планов и программ, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Департаментом в пределах полномочий, на соответствие законодательству и соблюдение юридической техники, обеспечивает подготовку юридических заключений;

проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов и иных документов, поступающих на согласование в Департамент (директору Департамента), на соответствие законодательству по поручению непосредственного руководителя, начальника Управления, обеспечивает подготовку юридических заключений;

проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, проектов договоров, соглашений, приказов, положений и других документов правового характера

в установленной сфере деятельности Департамента, обеспечивает подготовку юридических заключений;

ведение претензионно-исковой работы, в том числе осуществляет своевременную подготовку претензий, исковых заявлений, заявлений, жалоб, отзывов

ДОКУМЕНТЫ 15

и возражений, а также иных необходимых процессуальных документов в установленной сфере деятельности;

представление на основании выданной доверенности интересов Департамента в судах Российской Федерации различной подведомственности и подсудности

по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства

в пределах полномочий Департамента, на основании чего, не реже одного раза в месяц выполняет подготовку информации об изменениях в законодательстве

и направляет его в адрес директора Департамента и всего руководящего состава Департамента для применения

в работе;

своевременную подготовку самостоятельно

либо совместно со структурными подразделениями Департамента ответов на поступившие из органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления и иных организаций, учреждений, а также граждан, обращения (запросы), направленные на рассмотрение в отдел, обеспечивает направление ответов адресату

в установленные законодательством сроки; подготовку и предоставление своевременной и достоверной отчетности;

разработку проектов правовых актов, в том числе локальных, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, контролировать

ход согласования документа до момента его утверждения; консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Департамента по вопросам применения законодательства, регулирующего сферу деятельности Департамента.

Ведет реестры судебных дел, исполнительных документов, правовой экспертизы, обеспечивает своевременность и полноту их наполнения.

Участует в:

работе коллегиальных органов (комиссий, советов, рабочих групп);

подготовке и направлении межведомственных запросов; представлении документов и информации, в том числе

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей

в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра;

разработке проектов нормативных правовых актов;

Контролирует сроки обжалования судебных решений, постановлений судебных приставов-исполнителей, обеспечивает своевременность их обжалования.

Своевременно и качественно осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, в связи с чем обязан:

- организовывать проведение заседаний межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска (далее – межведомственная комиссия);
- участвовать в работе межведомственной комиссии в качестве секретаря комиссии;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществлять своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленном порядке.

Обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности межведомственной комиссии для оценки соответствия установленным требованиям жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся

в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда, находящегося на территории города Ханты-Мансийска.

Осуществляет своевременное выполнение поручений непосредственного руководителя, начальника Управления, в рамках должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также иных поручений в установленной сфере деятельности в целях выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

10. Заработная плата. (тыс.рублей)

1. Заместитель директора, главный архитектор: 106 – 116

2.Заместитель директора: 106 – 116

3.Заместитель директора, начальник земельного управления: 106 – 116

4.Начальник управления градостроительной деятельности: 106 – 116

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 №734

О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в городе Ханты-Мансийске

На основании постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.06.2021 №88 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения

8 ИЮЛЯ 2021 г.

новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- 1.Продлить до 31 июля 2021 года включительно приостановление деятельности детских игровых комнат, иных развлекательных центров для детей, в том числе находящихся на территории торговых развлекательных центров, развлекательных и досуговых заведений, оказания услуг по курению кальяна.
- 2.Рекомендовать работодателям:
- 2.1.Перевести не менее 50% персонала на дистанционную работу.
- 2.2.Обеспечить соблюдение масочного режима (смена масок каждые 2 часа), работы «утренних фильтров» для работников с измерением температуры тела, режима текущей дезинфекции помещений, оборудования, наличия кожных антисептиков

и условий для мытья рук (мыло, бумажные полотенца), а также требований методических рекомендаций МР 3.1/2.2.0172/5-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней 2.2. Гигиена труда рекомендации по организации работы предприятий в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 №736

Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №798 «Об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

- 1.Утвердить документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 30.06.2021 №736

Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы (далее – документ планирования)

Раздел 1.Общие положения

1.1.Документ планирования устанавливает цели и задачи регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска (далее – регулярные перевозки), а также перечень мероприятий по развитию муниципальных маршрутов регулярных перевозок, направленных на обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, повышения качества, эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах, оптимизации существующей маршрутной сети города Ханты-Мансийска.

1.2.В документе планирования используются понятия, определенные Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №220-ФЗ) и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

Раздел 2.Цели и задачи планирования
регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

2.1.Целями планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам являются: повышение качества транспортного обслуживания населения при осуществлении регулярных перевозок;

обеспечение эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения с учетом социальных, экономических, экологических и иных факторов; эффективное использование бюджетных средств при организации транспортного обслуживания населения.

2.2.Основными задачами планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам являются:

- оптимизация структуры и топологии маршрутной сети наземного пассажирского транспорта по параметрам территориальной доступности, пересадочности, продолжительности поездки;
- разработка муниципальных маршрутов регулярных перевозок, обеспечивающих максимально возможную скорость движения транспорта общего пользования и соблюдение расписания;
- координация расписаний движения транспортных средств на различных муниципальных маршрутах регулярных перевозок;
- создание эффективных муниципальных маршрутов регулярных перевозок, связывающих основные районы проживания с центром города Ханты-Мансийска;
- повышение комфортабельности транспортных средств;
- увеличение количества транспортных средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ маломобильных групп населения;
- повышение информированности населения о работе пассажирского транспорта общего пользования, внедрение систем информирования пассажиров о движении транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в режиме реального времени;
- повышение конкурентоспособности пассажирских перевозок за счет создания долгосрочных предсказуемых условий работы для перевозчиков;

совершенствование механизмов контроля за работой перевозчиков, осуществляющих перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Раздел 3.Мероприятия по развитию муниципальных маршрутов
регулярных перевозок

3.1.В 2021-2023 годах планируется проведение следующих мероприятий по развитию муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в целях сокращения дублирования муниципальных маршрутов регулярных перевозок и исключения экономически неэффективных и невостребованных маршрутов, установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок в целях организации дополнительных транспортных связей, обеспечения доступности пассажирского транспорта общего пользования во всех жилых районах города Ханты-Мансийска, в том числе новых микрорайонах (приложение 1 к настоящему документу планирования);

изменение вида регулярных перевозок (приложение 2 к настоящему документу планирования).

3.2.Заключение муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, производится с учетом положений Федерального закона №220-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с графиком заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам (приложение 3 к настоящему документу планирования).

3.3.Продление в 2021-2023 годах действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок, выданных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, указанным в приложении 4 к настоящему документу планирования, предусматривается на срок менее чем пять лет в связи с мероприятиями по отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и изменению вида регулярных перевозок, запланированными в 2023 году.

Приложение 1
к документу планирования регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным
транспортом по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории
города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы

Мероприятия
по установлению, изменению и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Ханты-Мансийска

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута (начальный и конечный остановочный пункт)	Наименование мероприятия	Комментарии к мероприятию	Срок выполнения
Автобусные маршруты по регулируемому тарифу					
1.	77	«Назымская» – «Гимназия №1»	изменение маршрута	изменение пути следования транспортных средств и наименования маршрута на «Сельхозтехника» – «Гимназия №1». Изменение максимального количества транспортных средств	2021 год
2.	5	«мкр.Солнечный» – «Ледовый дворец»	изменение маршрута	изменение пути следования транспортных средств и наименования маршрута на «мкр.Восточный» – «Ледовый дворец»	2021 год
3.	77А	«мкр.Береговая зона – Сельхозтехника»	установление маршрута		2021 год
Автобусные маршруты по нерегулируемому тарифу					
4.	18	«ОМК» – «Учхоз» – «Авторековзал»	изменение маршрута	изменение пути следования транспортных средств и наименования маршрута на «ОМК» – «Учхоз» – «ТД «Сатурн»	2021 год
5.	13	«База «Ханты-Мансийскгаз» – «ТД«Сатурн»	изменение маршрута	изменение пути следования транспортных средств и наименования маршрута на «База «Ханты-Мансийскгаз» – «мкр.Береговая зона»	2021 год

6.	7	«Назымская» – «школа №4»	отмена маршрута		2021 год
7.	12	«мкр.Солнечный» – «Стелла» – «Ключевая»	отмена маршрута		2021 год
8.	17	«Солдатское поле» – «мкр.Береговая зона»	отмена маршрута		2021 год
9.	22	«Экспоцентр» – «Сельхозтехника»	отмена маршрута		2021 год

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 №737

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.05.2016 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.05.2016 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей» следующие изменения:

1.1.В наименовании постановления слова «проживающим и» исключить.

1.2.В пункте 1 постановления слова «проживающим и» исключить.

1.3.В приложение к постановлению внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 30.06.2021 №737

Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.05.2016 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей»
(далее – постановление)

В приложение к постановлению внести следующие изменения:

1.По тексту слова «проживающие и» в различных падежах исключить.

2.В пункте 7 раздела I:

2.1.Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«3)отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Ханты-Мансийска (далее – отдел ЗАГС Администрации города): <http://admhmansy.ru/rule/admhmansy/adm/dohmh>;».

2.2.Дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«4)на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.».

3.В разделе II:

3.1.Пункт 11 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«отделом ЗАГС Администрации города.»

3.2.Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

4)доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

5)документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем является опе-кун (попечитель) ребенка);

6)паспорт ребенка (для детей, достигших возраста 14 лет);

7)свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для детей, не достигших возраста 14 лет);

8)медицинская справка на ребенка по форме №079/у;

9)справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Ханты-Мансийска;

10)согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя) и ребенка;

11)заграничный паспорт ребенка (фотографии 2 штуки, в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы – при необходимости оформления визы) – представляется в случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации;

12)согласие родителей (законных представителей) на выезд ребенка в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, расположенные за пределами Российской Федерации – представляется в случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.».

3.3.Абзац восьмой пункта 16 дополнить словами:

«, или по форме на Едином портале.».

3.4.Абзац второй пункта 17 изложить в следующей редакции:

«1)свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния, на территории Российской Федерации (для детей, не достигших возраста 14 лет)».

3.5.В пункте 19:

3.5.1.Абзац первый изложить в следующей редакции:

«19.В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:».

3.5.2.Дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4)предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

3.6.В пункте 22:

3.6.1.В абзаце четвертом слова «подпунктах 1-5 пункта 15» заменить словами «подпунктах 1-10 пункта 15».

3.6.2.В абзаце пятом слова «подпунктах 1-6 пункта 15» заменить словами «подпунктах 1-12 пункта 15».

Приложение 2
к документу планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы

Мероприятия по изменению вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории города Ханты-Мансийска					
№ п/п	№ марш-рута	Наименование маршрута (начальный и конечный остано-вочный пункт)	Установленный вид регулярных перевозок	Измененный вид регуляр-ных перевозок	Срок выполнения
1.	7А	«Дунина-Горкавича» – «ТД «Сатурн»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023
2.	8Б	«ОМК» – «Гимназия №1»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023
3.	13	«База «Ханты-Мансийскгаз» – «мкр.Береговая зона»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023
4.	16	«мкр.Солнечный» – «ТД «Сатурн»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023
5.	18	«ОМК» – «Учхоз» – «ТД «Сатурн»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023
6.	21	«пос.Рыбников» – «Микрорай-он»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023
7.	26	«Гимназия №1» – «Теннисный центр»	нерегулируемый тариф	регулируемый тариф	с 01.01.2023

Приложение 3
к документу планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы

График
заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории города Ханты-Мансийска по регулируемым тарифам

№ п/п	№ марш-рута	Наименование маршрута (начальный и конечный остановочный пункт)	Срок выполнения
1.	7А	«Дунина-Горкавича» – «ТД «Сатурн»	декабрь 2022 года
2.	8Б	«ОМК» – «Гимназия №1»	декабрь 2022 года
3.	13	«База «Ханты-Мансийскгаз» – «мкр.Береговая зона»	декабрь 2022 года
4.	16	«мкр.Солнечный» – «ТД «Сатурн»	декабрь 2022 года
5.	18	«ОМК» – «Учхоз» – «ТД «Сатурн»	декабрь 2022 года
6.	21	«пос.Рыбников» – «Микрорайон»	декабрь 2022 года
7.	26	«Гимназия №1» – «Теннисный центр»	декабрь 2022 года

Приложение 4
к документу планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2023 годы

Сведения
о муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска, по которым действие свидетельств об осуществле-нии перевозок по муниципальным маршрутам и карт муниципальных маршрутов подлежит продлению на срок менее чем пять лет

№ п/п	№ марш-рута	Наименование маршрута (начальный и конечный остановочный пункт)	Основание продления дей-ствия свидетельств об осу-ществлении перевозок по муниципаль-ным маршрутам и карт му-ниципальных маршрутов на срок менее чем пять лет
1.	7А	«Дунина-Горкавича» – «ТД «Сатурн»	изменение вида перевозок
2.	8Б	«ОМК» – «Гимназия №1»	изменение вида перевозок
3.	13	«База «Ханты-Мансийскгаз» – «мкр.Береговая зона»	изменение вида перевозок
4.	16	«мкр.Солнечный» – «ТД «Сатурн»	изменение вида перевозок
5.	18	«ОМК» – «Учхоз» – «ТД «Сатурн»	изменение вида перевозок
6.	21	«пос.Рыбников» – «Микрорайон»	изменение вида перевозок
7.	26	«Гимназия №1» – «Теннисный центр»	изменение вида перевозок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2021 №751

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска от 09.07.2020
№808 «Об утверждении стандартов
качества оказания муниципальных
услуг, выполнения муниципальных
работ в сфере физической
культуры и спорта»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.07.2020 №808 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

Исполняющий полномочия

Главы города

Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 01.07.2021 №751

Изменения

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.07.2020 №808 «Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных работ в сфере физической культуры и спорта» (далее – постановление)

1.В пункте 2 приложения 1 к постановлению:

1.1.Абзац восьмой изложить в следующей редакции:
«приказ Министерства спорта Российской Федерации от 09.02.2021 №62 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «бокс»;».

1.2.Абзац двадцать пятый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

2.Абзац пятнадцатый пункта 2 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

3.В пункте 2 приложения 3 к постановлению:

3.1.Абзац десятый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;».

3.2.Абзацы четырнадцатый, пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.02.2019 №90 «Об утверждении государственных требований всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

4.В приложении 4 к постановлению:

4.1.В пункте 2:

4.1.1.Абзац десятый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;».

4.1.2.Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:
«приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.02.2019 №90 «Об утверждении государственных требований всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);».

4.1.3.Абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, соору-

8 ИЮЛЯ 2021 г.

жений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

4.2.Абзац шестой подпункта 3.2.6 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«предъявление медицинского заключения о допуске к занятиям физической культурой и спортом (в том числе и массовым спортом), спортивным соревнованиям, выданного по результатам медицинского осмотра (обследования), проведенного в соответствии с Положением об организации медицинского осмотра (обследования) лиц, занимающихся физической культурой и массовыми видами спорта, утвержденным приказом Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и(или) выполнить нормы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях». При направлении коллективной заявки от образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, в которой указана информация об отнесении обучающегося к основной медицинской группе для занятий физической культурой, в соответствии с приказом Минздрава России от 10.08.2017 №517н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних», медицинское заключение для допуска к выполнению нормативов комплекса не требуется»;».

5.В приложении 5 к постановлению:

5.1.В пункте 2:

5.1.1.Абзац четырнадцатый признать утратившим силу.

5.1.2.Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

5.2.Подпункт 3.1.10 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Минимальное количество основного оборудования и инвентаря медицинского кабинета на спортивном сооружении должно соответствовать требованиям приказа Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и(или) выполнить нормы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;».

6.В приложении 6 к постановлению:

6.1.В пункте 2:

6.1.1.Абзац тринадцатый признать утратившим силу.

6.1.2.Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

6.2.Подпункт 3.1.10 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Минимальное количество основного оборудования и инвентаря медицинского кабинета на спортивном сооружении должно соответствовать требованиям приказа Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и(или) выполнить нормы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;».

7.Абзац четырнадцатый пункта 2 приложения 7 к постановлению изложить в следующей редакции:

«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

8.В пункте 2 приложения 8 к постановлению:

8.1.Абзац восьмой признать утратившим силу.

8.2.Абзац девятый изложить в следующей редакции:
«приказ Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2018 №62 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обрат-

но»;».

9.В пункте 2 приложения 9 к постановлению:

9.1.Абзац восьмой признать утратившим силу.

9.2.Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«приказ Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.03.2018 №62 «Об организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно»;».

10.В приложении 10 к постановлению:

10.1.В пункте 2:

10.1.1.Абзац седьмой признать утратившим силу.

10.1.2.Абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

10.2.Абзац двенадцатый подпункта 3.2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Минимальное количество основного оборудования и инвентаря медицинского кабинета на спортивном сооружении должно соответствовать требованиям приказа Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и(или) выполнить нормы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;».

11.В приложении 11 к постановлению:

11.1.В пункте 2:

11.1.1.Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;».

11.1.2.Абзацы десятый, одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №22-п «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;».

11.1.3.Абзацы двадцатый, двадцать четвертый признать утратившими силу.

11.1.4.Абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:

«порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденный приказом Минздрава России от 13.07.2018 №327н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;».

11.2.Подпункт 3.2.8 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Минимальное количество основного оборудования и инвентаря медицинского кабинета на спортивном сооружении должно соответствовать требованиям приказа Минздрава России от 23.10.2020 №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и(или) выполнить нормы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;».

12.В пункте 2 приложения 12 к постановлению:

12.1.Абзац одиннадцатый признать утратившим силу.

12.2.Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 №44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;».

13.В разделе 3 приложения 14 к постановлению:

13.1.Цифры «3.2.1» заменить цифрами «3.2».

13.2.Цифры «3.2.2» заменить цифрами «3.3».

13.3.Цифры «3.2.3» заменить цифрами «3.4».

13.4.Цифры «3.2.4» заменить цифрами «3.5».

13.5.Цифры «3.2.4.1» заменить цифрами «3.5.1».

13.6.Цифры «3.2.4.2» заменить цифрами «3.5.2».

13.7.Цифры «3.2.4.3» заменить цифрами «3.5.3».

13.8.Цифры «3.2.4.4» заменить цифрами «3.5.4».

13.9.Цифры «3.2.5» заменить цифрами «3.6».

13.10.Цифры «3.2.6» заменить цифрами «3.7».

13.11.Цифры «3.3» заменить цифрами «3.8».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2021 №758

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2021 №758

Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска» (далее – изменения)

В приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска» (далее – муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.В паспорте муниципальной программы:

1.1.Строку «Проекты (мероприятия), входящие в состав муниципальной программы, в том числе, направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска, параметры их финансового обеспечения» изложить в следующей редакции:

Проекты (мероприятия), входящие в состав муниципальной программы, в том числе, направленные на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска, параметры их финансового обеспечения	«Формирование современной городской среды» – мероприятие регионального проекта «Жилье и городская среда», направленное на реализацию федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» – 1 396 284 154,23 рубля
--	--

1.2.Строку «Целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Целевые показатели муниципальной программы

№ п о - к а - з а - т е - л я	Наименование целевых показателей	Базовый показатель на начало реализации муниципальной программы	Значения показателя по годам								Целевое значение показателя на дату окончания реализации муниципальной программы
			2 0 1 9 год	2 0 2 0 год	2 0 2 1 год	2 0 2 2 год	2 0 2 3 год	2 0 2 4 год	2 0 2 5 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Доля общей площади многоквартирных домов, в которых необходимо проведение комплексного (выборочного) капитального ремонта, в общей площади многоквартирных домов с физическим износом от 31 до 70% (%) <1>	6,4	6,1	5,8	5,5	5,2	4,9	4,6	4,3	2,8	
2.	Доля площади жилищного фонда, обеспеченного всеми видами благоустройства, в общей площади жилищного фонда города (%) <2>	74,5	74,7	74,9	75,1	75,3	75,5	75,7	75,9	76,9	
3.	Количество отремонтированных жилых помещений муниципального жилого фонда (ед. в год) <3>	110	100	100	25	25	25	25	25	25	
4.	Количество многоквартирных домов, подлежащих комплексному (выборочному) капитальному ремонту (ед.)<4>	250	247	244	241	238	235	232	229	214	
5.	Доля аварийного муниципального жилищного фонда, в общем объеме муниципального жилищного фонда города (%) <5>	4,3	4,2	4,1	4,0	3,9	3,8	3,7	3,6	3,1	
6.	Потребность населения в баллонном газе (тыс. кг) <6>	200	197	194	191	188	185	182	179	164	
7.	Протяженность линий освещения на автомобильных дорогах и искусственных сооружениях (км) <7>	378	381,5	385	388,5	392	395,5	399	402,5	420	
8.	Протяженность отремонтированных дорог общего пользования местного значения (км) <8>	3,8	11,00	17,2	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	78,2	
9.	Протяженность дорог местного значения 1 категории (магистральные дороги регулируемого движения) (км) <9>	40,58	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	
10.	Протяженность дорог местного значения 2 категории (магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения) (км) <10>	38,89	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
11.	Доля восстановленных газонов в соответствии с критериями оценки качества содержания зеленого хозяйства (%) <11>	15	20	25	30	35	40	45	50	65	
12.	Количество благоустроенных дворовых территорий (ед.) <12>	967	968	970	973	975	988	1032	1032	1032	

Целевые показатели муниципальной программы

1)уменьшение доли общей площади многоквартирных домов, в которых необходимо проведение комплексного (выборочного) капитального ремонта, в общей площади многоквартирных домов с физическим износом от 31 до 70%, с 6,4 до 2,8%;

2)увеличение доли площади жилищного фонда, обеспеченного всеми видами благоустройства, в общей площади жилищного фонда города, с 74,5 до 76,9%;

3)уменьшение количества отремонтированных жилых помещений муниципального жилого фонда с 110 до 25 единиц в год;

4)уменьшение количества многоквартирных домов, подлежащих комплексному (выборочному) капитальному ремонту, с 250 до 214 единиц;

5)уменьшение доли аварийного муниципального жилищного фонда, в общем объеме муниципального жилищного фонда города, с 4,3 до 3,1%;

6)снижение потребности населения в баллонном газе с 200 до 164 тыс. кг;

7)увеличение протяженности линий освещения на автомобильных дорогах и искусственных сооружениях с 378 до 420 км;

8)увеличение протяженности отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения с 3,8 км до 78,2 км;

9)увеличение протяженности дорог местного значения 1 категории (магистральные дороги регулируемого движения) с 40,58 до 41,18 км;

10)увеличение протяженности дорог местного значения 2 категории (магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения) с 38,89 до 40,00 км;

11)увеличение доли восстановленных газонов в соответствии с критериями оценки качества содержания зеленого хозяйства с 15 до 65%;

12)увеличение количества благоустроенных дворовых территорий с 967 до 1032 единиц;

13)увеличение доли благоустроенных дворовых территорий, от общего количества дворовых территорий, с 93,6 до 100%;

14)увеличение количества благоустроенных общественных пространств, включенных в государственные (муниципальные) программы формирования современной городской среды, с 4 до 9 единиц в год;

15)увеличение доли площади благоустроенных общественных пространств к общей площади общественных пространств с 80,8 до 100%;

16)увеличение доли финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ по благоустройству дворовых территорий по минимальному перечню работ с 0 до 10%;

17)увеличение доли финансового участия заинтересованных лиц в выполнении работ по благоустройству дворовых территорий по дополнительному перечню работ с 0 до 20%;

18)увеличение доли граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих на территории города Ханты-Мансийска, с 0 до 30%;

19)увеличение количества объектов жилищного хозяйства, подлежащих обработке в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, с 0 до 351 единиц в год;

20)увеличение протяженности очищенной прибрежной полосы водных объектов до 11 км в год;

21)увеличение количества населения, вовлеченного в мероприятия по очистке берегов водных объектов до 7,458 тыс. чел;

22)сохранение доли населения города Ханты-Мансийска, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения на уровне 99,89%;

23)сохранение доли объема закупок оборудования, имеющего российское происхождение, закупаемого при выполнении работ, в общем объеме оборудования, закупленного в рамках реализации мероприятий государственных (муниципальных) программ современной городской среды, не менее 90%

».

2.Таблицу 1 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

3.Таблицу 2 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям

4.Таблицу 4 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

Приложение 1 к изменениям в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска»

Целевые показатели муниципальной программы										
№ п о - к а - з а - т е - л я	Наименование целевых показателей	Базовый показате- ль на начало реал- изации муницип- альной програм- мы	Значения показателя по годам							Целевое значе- ние показателя на дату окон- чания реали- зации муницип- альной програм- мы
			2 0 1 9 год	2 0 2 0 год	2 0 2 1 год	2 0 2 2 год	2 0 2 3 год	2 0 2 4 год	2 0 2 5 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Доля общей площади многоквартирных домов, в которых необходимо проведение комплексного (выборочного) капитального ремонта, в общей площади многоквартирных домов с физическим износом от 31 до 70% (%) ^{<1>}	6,4	6,1	5,8	5,5	5,2	4,9	4,6	4,3	2,8
2.	Доля площади жилищного фонда, обеспеченного всеми видами благоустройства, в общей площади жилищного фонда города (%) ^{<2>}	74,5	74,7	74,9	75,1	75,3	75,5	75,7	75,9	76,9
3.	Количество отремонтированных жилых помещений муниципального жилого фонда (ед. в год) ^{<3>}	110	100	100	25	25	25	25	25	25
4.	Количество многоквартирных домов, подлежащих комплексному (выборочному) капитальному ремонту (ед.) ^{<4>}	250	247	244	241	238	235	232	229	214
5.	Доля аварийного муниципального жилищного фонда, в общем объеме муниципального жилищного фонда города (%) ^{<5>}	4,3	4,2	4,1	4,0	3,9	3,8	3,7	3,6	3,1
6.	Потребность населения в баллонном газе (тыс. кг) ^{<6>}	200	197	194	191	188	185	182	179	164
7.	Протяженность линий освещения на автомобильных дорогах и искусственных сооружениях (км) ^{<7>}	378	381,5	385	388,5	392	395,5	399	402,5	420
8.	Протяженность отремонтированных дорог общего пользования местного значения (км) ^{<8>}	3,8	11,00	17,2	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	78,2
9.	Протяженность дорог местного значения 1 категории (магистральные дороги регулируемого движения) (км) ^{<9>}	40,58	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18	41,18
10.	Протяженность дорог местного значения 2 категории (магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения) (км) ^{<10>}	38,89	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
11.	Доля восстановленных газонов в соответствии с критериями оценки качества содержания зеленого хозяйства (%) ^{<11>}	15	20	25	30	35	40	45	50	65
12.	Количество благоустроенных дворовых территорий (ед.) ^{<12>}	967	968	970	973	975	988	1032	1032	1032

- <1> Показатель определяется как отношение площади многоквартирных домов, в которых необходимо проведение комплексного (выборочного) капитального ремонта, к общей площади многоквартирных домов с физическим износом от 31 до 70%.
- <2> Показатель определяется как отношение площади жилого фонда, обеспеченного всеми видами благоустройства, к общей площади жилого фонда города.
- <3> Показатель определяется по фактически выполненным работам по ремонту муниципальных жилых помещений.
- <4> Показатель определяется как разница между общим количеством многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта, и количеством многоквартирных домов, в которых выполнены работы по комплексному (выборочному) капитальному ремонту.
- <5> Показатель определяется как отношение объема муниципального аварийного жилого фонда к общему объему муниципального жилого фонда.
- <6> Показатель определяется по фактически выполненным услугам по поставке населению баллонного газа.
- <7> Показатель определяется по итогам года на основании данных федерального статистического наблюдения №3-ДГ (мо) «Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, находящихся в собственности муниципальных образований».
- <8> Показатель определяется по фактически выполненным работам по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения.
- <9> Показатель определяется по фактической протяженности дорог местного значения 1 категории (магистральные дороги регулируемого движения), находящейся на содержании и обслуживании.
- <10> Показатель определяется по фактической протяженности дорог местного значения 2 категории (магистральные улицы общегородского значения регулируемого движения), находящейся на содержании и обслуживании.
- <11> Показатель определяется как отношение площади восстановленных газонов в соответствии с критериями оценки качества содержания зеленого хозяйства к общей площади газонов.
- <12> Показатель определяется по фактически выполненным работам по благоустройству дворовых территорий.
- <13> Показатель определяется как отношение благоустроенных дворовых территорий к общему количеству дворовых территорий.
- <14> Показатель определяется по фактически выполненным работам по благоустройству общественных пространств.
- <15> Показатель определяется как отношение площади благоустроенных общественных пространств к общей площади общественных пространств.
- <16> Показатель определяется по фактически принятому финансовому участию заинтересованных лиц при благоустройстве дворовых территорий по минимальному перечню работ.
- <17> Показатель определяется по фактически принятому финансовому участию заинтересованных лиц при благоустройстве дворовых территорий по дополнительному перечню работ.
- <18> Показатель определяется как отношение числа граждан в возрасте старше 14 лет, принявших участие в рейтинговом голосовании и мероприятиях по общественным обсуждениям проектов благоустройства, к общему числу граждан старше 14 лет, проживающих в городе Ханты-Мансийске.
- <19> Показатель определяется по фактически выполненным работам по обработке объектов жилищного хозяйства в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.
- <20> Показатель определяется по фактической протяженности очищенной прибрежной полосы водных объектов.
- <21> Показатель определяется по фактическому количеству населения, вовлеченного в мероприятия по очистке берегов водных объектов.
- <22> Показатель определяется как отношение числа граждан, обеспеченных качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, к общему числу граждан, проживающих в городе Ханты-Мансийске.
- <23> Показатель определяется как отношение объема закупленного оборудования при выполнении работ в рамках реализации мероприятия «Формирование современной городской среды», имеющего российское происхождение, к общему объему закупленного оборудования при выполнении работ в рамках реализации мероприятия «Формирование современной городской среды».

Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы

[illegible]

2.	Создание условий для обеспечения качественными коммунальными, бытовыми услугами (6)	Департамент городского хозяйства	Департамент городского хозяйства	всего	690 703 936,93	44 560 204,05	76 719 932,88	53 675 166,67	55 014 633,33	56 390 200,00	57 763 400,00	57 763 400,00	288 817 000,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	414 681 000,00	27 459 500,00	33 010 700,00	32 209 200,00	33 518 000,00	34 858 900,00	36 232 100,00	36 232 100,00	181 160 500,00		
				бюджет города	276 022 936,93	17 100 704,05	43 709 232,88	21 465 966,67	21 496 633,33	21 531 300,00	21 531 300,00	21 531 300,00	107 656 500,00		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	всего	1 232 060,40	32 060,40	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	1 232 060,40	32 060,40	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.	Строительство, содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства и инженерно-технических сооружений, расположенных на них (7, 8, 9, 10)	Департамент городского хозяйства	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	всего	2 985 984 083,22	213 068 430,22	247 794 503,29	315 541 630,93	330 725 170,73	267 396 339,59	258 098 814,78	62 865 119,78	1 290 494 073,90		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	2 985 984 083,22	213 068 430,22	247 794 503,29	315 541 630,93	330 725 170,73	267 396 339,59	258 098 814,78	62 865 119,78	1 290 494 073,90		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Департамент градостроительства и архитектуры	МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.	Обеспечение санитарного состояния и благоустройство, озеленение территории города (11, 20, 21, 22)	Департамент муниципальной собственности	МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»	всего	3 600 000,16	1 800 000,08	1 800 000,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	3 600 000,16	1 800 000,08	1 800 000,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Департамент городского хозяйства	МКУ «Служба муниципального заказа в «ЖКХ»	всего	2 111 650 678,19	154 013 602,07	199 282 912,88	199 708 766,40	180 711 710,76	180 711 710,76	171 031 710,76	171 031 710,76	855 158 553,80		
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	116 269 200,00	32 657 500,00	26 187 700,00	5 742 400,00	5 742 400,00	5 742 400,00	5 742 400,00	5 742 400,00	28 712 000,00		
				бюджет города	1 995 381 478,19	121 356 102,07	173 095 212,88	193 966 366,40	174 969 310,76	174 969 310,76	165 289 310,76	165 289 310,76	826 446 553,80		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МБУ «Ритуальные услуги»	всего	325 068 987,28	36 063 637,28	42 930 006,30	30 376 517,36	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	119 832 681,30	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	325 068 987,28	36 063 637,28	42 930 006,30	30 376 517,36	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	119 832 681,30		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МБУ «Горсовет»	всего	592 666 007,32	47 360 891,34	63 136 766,38	54 487 116,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	237 600 684,80	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	592 666 007,32	47 360 891,34	63 136 766,38	54 487 116,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	237 600 684,80		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Департамент городского хозяйства	Департамент городского хозяйства	всего	966 792,00	0,00	966 792,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	966 792,00	0,00	966 792,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Департамент градостроительства и архитектуры	МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»	всего	82 592 420,63	3 721 726,50	7 017 510,74	15 845 989,34	21 007 194,05	15 000 000,00	20 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	82 592 420,63	3 721 726,50	7 017 510,74	15 845 989,34	21 007 194,05	15 000 000,00	20 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.	Формирование современной городской среды (12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23)	Департамент городского хозяйства	МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	всего	1 092 283 287,97	139 433 747,94	415 900 457,54	150 216 981,49	63 832 802,00	63 832 802,00	63 832 802,00	195 233 695,00	0,00		
				федеральный бюджет	54 457 553,04	11 487 353,04	8 887 500,00	8 618 700,00	8 488 000,00	8 488 000,00	8 488 000,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	656 494 404,58	99 267 398,36	322 387 671,78	110 369 334,44	41 490 000,00	41 490 000,00	41 490 000,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	381 331 330,35	28 678 996,54	84 625 285,76	31 228 947,05	13 854 802,00	13 854 802,00	13 854 802,00	195 233 695,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Департамент городского хозяйства	Департамент городского хозяйства	всего	52 412 949,99	7 391 630,47	13 369 019,52	31 652 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	39 328 214,10	5 306 414,10	8 500 000,00	25 521 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	13 084 735,89	2 085 216,37	4 869 019,52	6 130 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Департамент градостроительства и архитектуры	МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»	всего	340 571 000,18	1 781 360,00	255 502 881,49	35 713 944,29	25 572 814,40	0,00	22 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	213 760 034,79	0,00	203 809 989,76	9 950 045,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет города	126 810 965,39	1 781 360,00	51 692 891,73	25 763 899,26	25 572 814,40	0,00	22 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Всего по муниципальной программе:				всего	10 530 321 839,01	914 061 922,00	1 528 313 209,69	1 065 100 496,41	926 704 386,66	833 171 113,74	842 566 788,93	736 733 986,93	3 683 669 934,65
				федеральный бюджет	54 457 553,04	11 487 353,04	8 887 500,00	8 618 700,00	8 488 000,00	8 488 000,00	8 488 000,00	0,00	0,00	0,00	
				бюджет автономного округа	1 444 032 853,47	164 690 812,46	597 396 061,54	183 792 779,47	80 750 400,00	82 091 300,00	83 464 500,00	41 974 500,00	209 872 500,00		
				бюджет города	9 031 831 432,50	737 883 756,50	922 029 648,15	872 689 016,94	837 465 986,66	742 591 813,74	750 614 288,93	694 759 486,93	3 473 797 434,65		
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
в том числе:															
инвестиции в объекты муниципальной собственности				всего	20 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00	0,00	0,00	0,00
				федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					

МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	всего	7 150 638 148,55	581 507 722,64	933 906 852,97	746 947 296,57	656 749 601,24	593 420 770,10	574 443 245,29	510 610 443,29	2 553 052 216,45
	федеральный бюджет	54 457 553,04	11 487 353,04	8 887 500,00	8 618 700,00	8 488 000,00	8 488 000,00	8 488 000,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	772 763 604,58	131 924 898,36	348 575 371,78	116 111 734,44	47 232 400,00	47 232 400,00	47 232 400,00	5 742 400,00	28 712 000,00
	бюджет города	6 323 416 990,93	438 095 471,24	576 443 981,19	622 216 862,13	601 029 201,24	537 700 370,10	518 722 845,29	504 868 043,29	2 524 340 216,45
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»	всего	423 163 420,81	5 503 086,50	262 520 392,23	51 559 933,63	46 580 008,45	15 000 000,00	42 000 000,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	213 760 034,79	0,00	203 809 989,76	9 950 045,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	209 403 386,02	5 503 086,50	58 710 402,47	41 609 888,60	46 580 008,45	15 000 000,00	42 000 000,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Департамент муниципальной собственности	всего	144 198 406,00	25 950 339,88	9 737 271,32	10 426 904,80	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	54 491 050,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	144 198 406,00	25 950 339,88	9 737 271,32	10 426 904,80	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	10 898 210,00	54 491 050,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МБУ «Управление по эксплуатации служебных зданий»	всего	128 456 644,44	86 138 768,36	42 317 876,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	128 456 644,44	86 138 768,36	42 317 876,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МКУ «Дирекция по содержанию имущества казны»	всего	3 600 000,16	1 800 000,08	1 800 000,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	3 600 000,16	1 800 000,08	1 800 000,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МБУ «Ритуальные услуги»	всего	325 068 987,28	36 063 637,28	42 930 006,30	30 376 517,36	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	119 832 681,30
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	325 068 987,28	36 063 637,28	42 930 006,30	30 376 517,36	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	23 966 536,26	119 832 681,30
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
МБУ «Горсвет»	всего	592 666 007,32	47 360 891,34	63 136 766,38	54 487 116,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	237 600 684,80
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	592 666 007,32	47 360 891,34	63 136 766,38	54 487 116,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	47 520 136,96	237 600 684,80
	иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 3
к изменениям в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324
«Об утверждении муниципальной программы
«Развитие жилищного и дорожного хозяйства,
благоустройство города Ханты-Мансийска»

Мероприятия, реализуемые на принципах проектного управления, направленные в том числе на исполнение национальных и федеральных проектов (программ) Российской Федерации, портфелей проектов (программ) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных проектов города Ханты-Мансийска

Наименование проекта или мероприятия	№ мероприятия	Цели	Срок реализации	Источники финансирования	Параметры финансового обеспечения, рублей							
					всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел I. Мероприятия, основанные на национальных и федеральных проектах Российской Федерации												
Формирование современной городской среды – мероприятие регионального проекта «Жилье и городская среда», направленное на реализацию федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» (12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23)	5	Системное повышение качества городской среды	31.12.2024	всего	1 396 284 154,23	143 451 456,95	677 356 461,55	192 825 040,73	62 472 500,00	62 472 500,00	62 472 500,00	195 233 695,00
				федеральный бюджет	54 457 553,04	11 487 353,04	8 887 500,00	8 618 700,00	8 488 000,00	8 488 000,00	8 488 000,00	0,00
				бюджет автономного округа	908 282 653,47	103 273 812,46	534 697 661,54	145 841 179,47	41 490 000,00	41 490 000,00	41 490 000,00	0,00
				бюджет города	433 543 947,72	28 690 291,45	133 771 300,01	38 365 161,26	12 494 500,00	12 494 500,00	12 494 500,00	195 233 695,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:				всего	1 396 284 154,23	143 451 456,95	677 356 461,55	192 825 040,73	62 472 500,00	62 472 500,00	62 472 500,00	195 233 695,00
				федеральный бюджет	54 457 553,04	11 487 353,04	8 887 500,00	8 618 700,00	8 488 000,00	8 488 000,00	8 488 000,00	0,00
				бюджет автономного округа	908 282 653,47	103 273 812,46	534 697 661,54	145 841 179,47	41 490 000,00	41 490 000,00	41 490 000,00	0,00
				бюджет города	433 543 947,72	28 690 291,45	133 771 300,01	38 365 161,26	12 494 500,00	12 494 500,00	12 494 500,00	195 233 695,00
				иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ДЕПАРТАМЕНТ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПРИКАЗ

01.07.2021

№330

Об отмене приказа от 30.06.2021 №324
«О проведении аукциона по
продаже земельного участка»

В соответствии с пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь положением о Комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, утвержденным

приказом Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 20.09.2018 №532 «Об утверждении положения и состава комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»,

приказываю:

- В связи с отказом от проведения аукциона по продаже земельного участка отменить приказ Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2021 №324 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».
- Публикацию в общественно - политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск» от 30.06.2021 №29 считать недействительной.
- Опубликовать информационное сообщение об отмене аукциона в общественно - политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск».
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заместителя директора,
начальника земельного управления

Д.Н.Петрченко

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЬИСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2021

№51

О награждении

В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая решение Комиссии по наградам от 27.05.2021 №11, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска:

Кушникову Татьяну Алексеевну, генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Консалтинговый центр А+», за высокий профессионализм и значительный вклад в развитие предпринимательской деятельности в городе Ханты-Мансийске.

2. Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска: Ганган Ольге Валентиновне, педагогу-организатору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Незнайка», за добросовестный труд, профессионализм и успехи в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса;

Горбуновой Светлане Васильевне, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Развитие», за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Евлахову Николаю Андреевичу, уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, за содействие и активное участие в развитии

предпринимательской деятельности в городе Ханты-Мансийске;

Журавлевской Нине Трофимовне, директору дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Антошка», за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Здорову Артему Леонидовичу, индивидуальному предпринимателю, директору общества с ограниченной ответственностью «ГРАНДФОТО», за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Козловскому Илье Вячеславовичу, индивидуальному предпринимателю, за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Кушниковой Татьяне Алексеевне, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Консалтинговый центр А+», за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Макарянцу Эдгару Гукасовичу, индивидуальному предпринимателю, за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Новиковой Наталье Сергеевне, генеральному директору частного учреждения дополнительного профессионального образования «КАРЬЕРА», за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Суворову Петру Николаевичу, общественному представителю автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив в Югре», за содействие и активное уча-

стие в развитии предпринимательской деятельности в городе Ханты-Мансийске;

Филипповой Ольге Викторовне, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Рензачи», за активную и плодотворную работу, направленную на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Ханты-Мансийске;

Чертову Игорю Сергеевичу, президенту, председателю Правления Торгово-промышленной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за содействие и активное участие в развитии предпринимательской деятельности в городе Ханты-Мансийске;

Шушуновой Светлане Викторовне, воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Незнайка», за добросовестный труд, профессионализм и успехи в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

3. Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения гражданам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с пунктом 3 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

12+

БЕСПЛАТНЫЙ
ДОСТУП

к электронной библиотеке

ЛитРес:

Чтобы получить логин и пароль для бесплатного доступа к ресурсам со своего электронного устройства, обратитесь в детскую библиотеку по адресу: ул.Доронина, 8

Подробности по телефону 36-25-80