******

**Муниципальное образование**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**городской округ город Ханты-Мансийск**

### ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2014 года №23

Ханты-Мансийск

Об отдельных вопросах организации

деятельности Главы города

Ханты-Мансийска и взаимодействия

Главы города Ханты-Мансийска

с органами местного самоуправления

города Ханты-Мансийска

В соответствии с частью 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 1, 3 статьи 39 Устава города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить Порядок организации деятельности Главы города Ханты-Мансийска и взаимодействия Главы города Ханты-Мансийска с органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Организационному управлению аппарата Думы города Ханты-Мансийска (Трефилова Н.Ю.) обеспечить рассылку настоящего постановления органам местного самоуправления города Ханты-Мансийска, размещение на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

Ханты-Мансийска В.А.Филипенко

Приложение

 к постановлению Главы

 города Ханты-Мансийска

 от 28 апреля 2014 года №23

**ПОРЯДОК**

**организации деятельности Главы города Ханты-Мансийска и взаимодействия Главы города Ханты-Мансийска с органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок организации деятельности Главы города Ханты-Мансийска и взаимодействия Главы города Ханты-Мансийска с органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.04.2010 № 65-оз «О статусе административного центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Ханты-Мансийска.

1.2.Настоящий Порядок регулирует отдельные вопросы организации деятельности Главы города при исполнении собственных полномочий. Порядком также устанавливается механизм и условия взаимодействия Главы города Ханты-Мансийска (далее - Глава города) с Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – Администрация города), Думой города Ханты-Мансийска (далее - Дума города), Счетной палатой города Ханты-Мансийска (далее – Счетная палата города) в целях обеспечения Главы города полной, достоверной, своевременной информацией для исполнения Главой города собственных полномочий, в том числе по обеспечению осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, а также по обеспечению осуществления городом Ханты-Мансийском (далее также - город) функций административного центра Ханты-Мансийского автономного округа-Югры при проведении отдельных мероприятий.

1.3.Взаимодействие Главы города с органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска осуществляется с учетом установленных полномочий и возложенных на них задач по направлениям деятельности, определенным настоящим Порядком.

1.4.Глава города обеспечивает соблюдение Устава города Ханты-Мансийска (далее – Устав города), организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Думы города, собственных правовых актов на территории города Ханты-Мансийска.

**2.Порядок планирования работы и составления отчетов о деятельности Главы города, а также порядок взаимодействия Главы города с органами местного самоуправления города при планировании работы и составлении отчетов**

2.1.План работы Главы города на год (полугодие) утверждается соответствующим распоряжением Главы города.

Порядок и сроки представления предложений в проект плана работы Главы города определяются заместителем Главы города.

Подготовка проектов годового (полугодовых) планов работы Главы города осуществляется помощником Главы города.

2.2.Главой города, заместителем Главы города у органов местного самоуправления города могут быть запрошены предложения в проект плана работы Главы города, касающиеся вопросов участия в организациях межмуниципального сотрудничества, осуществления органами местного самоуправления города полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3.Ежегодный отчет Главы города о результатах своей деятельности представляется в Думу города в порядке, установленном решением Думы города.

Подготовка ежегодного отчета Главы города возлагается на управление анализа и стратегического планирования аппарата Думы города.

2.4.В целях получения информации о запланированных органами местного самоуправления города мероприятиях Главой города могут быть запрошены годовые (полугодовые) планы работы соответствующих органов.

2.5.Общий контроль за подготовкой и выполнением планов работы, а также подготовкой ежегодного отчета Главы города осуществляет заместитель Главы города.

**3.Порядок организации и проведения совещаний, встреч Главы города**

3.1.По инициативе Главы города по вопросам, входящим в его компетенцию, могут проводиться совещания, встречи Главы города, на которые могут быть приглашены Глава Администрации города, заместитель председателя Думы города, председатель Счетной палаты города, иные должностные лица.

3.2.Приглашение участников, ведение протокола, подготовку необходимых документов на совещания, встречи Главы города обеспечивает организационное управление аппарата Думы города или должностные лица, непосредственно обеспечивающие исполнение полномочий Главы города.

3.3.Должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на совещаниях и встречах Главы города, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

3.4.Проект повестки совещания Главы города формируется заместителем Главы города, помощником Главы города, при необходимости согласовывается с Главой Администрации города, председателем Счетной палаты города, и с соответствующими материалами представляется Главе города.

Одобренные Главой города проект повестки совещания и соответствующие материалы не позднее чем за сутки до даты заседания рассылаются его участникам организационным управлением аппарата Думы города, помощником Главы города.

3.5.На совещания, встречи Главы города могут приглашаться:

- руководители органов Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений с предварительным уведомлением Главы Администрации города;

- представители органов государственной власти;

- юридические и физические лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.6.Решения, принятые на совещаниях Главы города, оформляются протоколами. Протокол совещания Главы города оформляется организационным управлением, помощником Главы города, ответственными за его проведение и в течение 24 часов после окончания совещания направляется на подписание Главе города.

3.7.Протоколы совещаний Главы города участникам совещания, руководителям организаций, принимавшим участие в совещании, а также руководителям структурных подразделений аппарата Думы города и (или) Главе Администрации города и должностным лицам, в компетенции которых находится решение поставленных на совещании задач, в 2-дневный срок после проведения совещания рассылаются органом или должностным лицом, ответственным за проведение совещания.

3.8.Еженедельно в понедельник проводится аппаратное совещание.

Аппаратное совещание проводится Главой города с участием заместителя председателя Думы города, депутата Думы города, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя Счетной палаты города, заместителя Главы города, руководителей структурных подразделений аппарата Думы города, помощника Главы города, пресс-секретаря Главы города.

На аппаратных совещаниях заслушивается информация руководителей структурных подразделений аппарата Думы города о плане деятельности на будущую неделю, об исполнении поручений Главы города, о причинах неисполнения отдельных поручений, а также информация заместителя председателя Думы города, председателя Счетной палаты города, заместителя Главы города о проблемах, возникающих в деятельности Думы города, Счетной палаты города, Главы города с целью выработки оперативных управленческих решений.

Протоколы аппаратных совещаний оформляются организационным управлением аппарата Думы города.

3.9.Встречи Главы города с населением проводятся в соответствии с планом работы Главы города.

3.10.Организация встреч Главы города с населением обеспечивается управлением анализа и стратегического планирования аппарата Думы города и помощником Главы города.

3.11.Управление анализа и стратегического планирования аппарата Думы города и помощник Главы города:

организуют участие населения, а также помещение для проведения встречи;

в срок за 2 дня до проведения встречи осуществляют подготовку информации Главе города для встречи с населением;

в случае необходимости в целях подготовки встречи с населением запрашивают информацию в других органах местного самоуправления города по направлениям деятельности;

при необходимости участия во встречах Главы города с населением должностных лиц других органов местного самоуправления города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, представителей органов государственной власти, осуществляющих деятельность на территории города, не позднее чем за 3 дня до проведения встречи направляют письма соответствующим должностным лицам.

3.12.Управление анализа и стратегического планирования аппарата Думы города направляет вопросы, поступившие Главе города на встречах с населением, в органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов, для подготовки ответа по существу.

3.13.По вопросам взаимодействия органов местного самоуправления города могут проводиться совместные совещания. С инициативой о проведении совместного совещания может выступить Глава города, Глава Администрации города, председатель Счетной палаты города.

**4.Порядок обеспечения участия Главы города в совещаниях, советах, видеоконференциях и иных рабочих мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также порядок взаимодействия Главы города с органами местного самоуправления города при подготовке информации к ним**

4.1.Глава города представляет город Ханты-Мансийск в совещаниях, советах, видеоконференциях и иных рабочих мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований (далее – совещания).

Глава города вправе поручить участвовать в совещании иному должностному лицу местного самоуправления.

4.2.Взаимодействие Главы города с органами местного самоуправления города при организации и подготовке информации к участию Главы города в совещаниях осуществляется с учетом установленных полномочий по направлениям деятельности.

4.3.При поступлении в органы местного самоуправления информации (повестка, приглашение) об участии Главы города, должностного лица местного самоуправления в совещаниях уполномоченный орган (структурное подразделение), ответственный за регистрацию входящей документации, в течение 2 рабочих дней направляет копии документов Главе города, Главе Администрации города, председателю Счетной палаты города, а в исключительных случаях – незамедлительно, но не позднее 3 часов с момента регистрации.

4.4.Подготовка информации (доклада) к совещанию осуществляется в соответствии с резолюцией Главы города в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.5.Информация (доклад) к совещанию направляется Главе города за 3 дня до проведения совещания, в исключительных случаях – в течение суток до проведения совещания либо в срок, указанный в резолюции.

4.6.При поступлении в органы местного самоуправления информации (повестка, приглашение) об участии в совещаниях руководителей органов местного самоуправления города и необходимости получения информации от другого органа местного самоуправления применяется тот же порядок, предусмотренный настоящей главой.

**5.Порядок исполнения поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах Главы города и протоколах совещаний Главы города, а также поручений устного характера и на бумажных носителях**

5.1.С целью организации исполнения федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных нормативных правовых актов издаются муниципальные правовые акты в виде постановлений и распоряжений Главы города, даются письменные и устные поручения Главы города.

5.2.Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Главы города, протоколах совещаний Главы города, координационных и совещательных органов, возглавляемых Главой города, а также иных поручений Главы города организуется заместителем Главы города, помощником Главы города, руководителями структурных подразделений аппарата Думы города.

5.3.Доведение поручений Главы города до исполнителей, а также контроль за сроками их исполнения обеспечиваются органом или должностным лицом, указанным в п. 5.2 Порядка.

Поручения Главы города доводятся до исполнителей в 1-дневный срок, а срочные и оперативные поручения – незамедлительно, но не позднее чем в течение 3 часов с момента их подписания.

5.4.Поручения, содержащиеся в правовых актах Главы города, доводятся до исполнителей путем направления им копии правового акта.

5.5.Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний Главы города, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола совещания.

5.6.Поручения, оформленные отдельным документом, доводятся до исполнителей путем направления им копии документа или выписки из него с установленной на нем резолюцией.

5.7.В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. В случае установления срока исполнения поручения свыше 1 месяца устанавливаются промежуточные сроки представления информации о ходе его исполнения.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, то началом течения срока считается день, следующий за днем подписания поручения. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется резолюция «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, то поручение подлежит исполнению в течение суток. Указание «оперативно» предусматривает 3-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок 1 месяц (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий перед ним рабочий день.

5.8.В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель поручения направляет Главе города служебную записку о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Служебная записка направляется не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.9.Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым, является ответственным исполнителем, который обязан организовать работу по исполнению поручения. Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке.

5.10.Если поручение дано руководителю другого органа местного самоуправления города, а соисполнителями определены руководители структурных подразделений аппарата Думы города и (или) должностные лица, непосредственно обеспечивающие исполнение полномочий Главы города, то соисполнители представляют предложения (заключение) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, Главе города.

5.11.В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) поручения в течение 2-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Главе города объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

5.12.Устные поручения Главы города доводятся до исполнителей Главой города либо по его указанию помощником Главы города. Информация по поручениям представляется Главе города либо помощнику Главы города в требуемые сроки.

5.13.Организационное управление аппарата Думы города еженедельно представляет Главе города информацию о ходе исполнения его поручений, данных на аппаратных совещаниях, а также содержащихся в правовых актах Главы города.

**6.Порядок работы с обращениями граждан и заявлениями юридических лиц, а также порядок взаимодействия Главы города с органами местного самоуправления города при работе с ними**

6.1.Глава города в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа. В этих целях организуется личный прием граждан Главой города и работа с письменными обращениями.

6.2.Личный прием граждан Главой города ведется в установленные дни недели по графику, утверждаемому Главой города.

Запись граждан на личный прием и организация личного приема Главы города обеспечивается организационным управлением аппарата Думы города.

6.3.Руководители органов, должностные лица Администрации города по согласованию с Главой Администрации города могут быть приглашены на прием граждан, проводимый Главой города, в качестве экспертов по отдельным вопросам обращений граждан. Информация о времени и месте приема граждан доводится до указанных лиц заблаговременно.

6.4.Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

6.5.Порядок рассмотрения обращений граждан применяется при рассмотрении заявлений юридических лиц с учетом характера правоотношений и нормативных правовых актов, их регулирующих.

6.6.Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими Главе города, организует организационное управление аппарата Думы города.

6.7.Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан обеспечивает организационное управление аппарата Думы города.

6.8.В целях качественного, полного и своевременного рассмотрения обращений граждан, заявлений юридических лиц Глава города либо уполномоченное им должностное лицо вправе запросить необходимую информацию в органах местного самоуправления города в соответствии с их компетенцией. В этом случае в запросе указывается срок предоставления информации, необходимый для своевременной подготовки ответа на обращение, заявление, но не более 15 дней, или иная дата, установленная Главой города.

6.9.Подготовка ответов на обращения организаций, поступающие в адрес Главы города, осуществляется исполнителем с учетом резолюции Главы города, указанной в регистрационной карте документа.

6.10.Контроль за исполнением поручений, резолюций, контрольных карт Главы города осуществляет организационное управление аппарата Думы города.

6.11.Если обращение гражданина в установленном порядке направлено для исполнения в другой орган местного самоуправления города или должностному лицу в соответствии с компетенцией этого органа или должностного лица, то в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» Глава города может в случае необходимости запрашивать в указанном органе или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6.12.В целях получения информации о результатах рассмотрения письменного обращения организационное управление аппарата Думы города еженедельно по понедельникам направляет в орган местного самоуправления или должностному лицу запросы об исполнении обращений, направленных в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Орган местного самоуправления или должностное лицо еженедельно по пятницам направляет в организационное управление аппарата Думы города информацию об исполнении вышеуказанных документов, которая представляется в виде копий ответов с приложением регистрационной карты.

6.13.В случае, если в направленной информации содержатся сведения о неисполненных документах, орган местного самоуправления или должностное лицо в течение трех дней после дня получения информации сообщает письменно о причинах неисполнения и о предполагаемых сроках исполнения указанных документов (если не указаны дополнительные сроки исполнения).

6.14.Решение о снятии с контроля, продлении сроков исполнения документов (поручений, резолюций, контрольных карт) Главы города принимает Глава города или по его поручению заместитель Главы города.

**7.Порядок организации деятельности совещательных и координационных органов, образуемых Главой города**

7.1.В целях обеспечения реализации Главой города собственных полномочий, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, Главой города могут создаваться совещательные и координационные органы.

7.2.Образование, преобразование и упразднение совещательных и координационных органов при Главе города, определение их компетенции, утверждение персонального состава осуществляются соответствующими муниципальными правовыми актами Главы города.

7.3.Совещательные органы образуются для предварительного рассмотрения вопросов, подготовки по ним предложений и вынесения решений.

7.4.В качестве совещательного органа может быть создан Совет органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

В Совет органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска входят Глава города, заместитель председателя Думы города, заместитель Главы города, Глава Администрации города, заместители Главы Администрации города, председатель Счетной палаты города.

7.5.Координационные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов местного самоуправления, органов государственной власти, ведомственных учреждений и иных организаций города при решении определенного круга задач. Компетенция координационных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в соответствующих положениях.

Координационные органы формируются на представительной основе. В состав координационных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться по согласованию депутаты Думы города, Глава Администрации города, его заместители, руководители органов Администрации города, председатель Счетной палаты города, представители органов государственной власти, представители общественности и иные лица, а также руководители структурных подразделений аппарата Думы города.

7.6.Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов совещательные и координационные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

Решения совещательных и координационных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые совещательными и координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для исполнителя и всех представленных в них лиц, если иное не установлено законами и иными нормативными правовыми актами.

7.7.Организационно-техническое обеспечение деятельности совещательных и координационных органов, возглавляемых Главой города, возлагается на управление анализа и стратегического планирования аппарата Думы города или иной орган (структурное подразделение), должностное лицо, указанные в положении о совещательном или координационном органе.

**8. Порядок представления информации о деятельности Главы города в средства массовой информации**

8.1.Пресс-секретарь Главы города исполняет функции координатора и куратора информационного сопровождения общегородских мероприятий с участием Главы города.

8.2.Планы, отчеты по освещению деятельности совещательных и координационных органов, иная информация о деятельности Главы города подлежат согласованию с пресс-секретарем Главы города, которые представляются пресс-секретарем на утверждение Главе города, и последующему направлению редакциям средств массовой информации.

8.3.Для подготовки публичных выступлений и заявлений Главы города по различным вопросам, а также выступлений и комментариев для федеральных, региональных и городских средств массовой информации Глава города либо уполномоченное им лицо в случае необходимости направляет запрос в органы местного самоуправления города в соответствии с их компетенцией, которые готовят информацию согласно указанному запросу в установленные в запросе сроки.

8.4.В случае, если средства массовой информации запрашивают дополнительную информацию уточняющего характера по вопросам, поднятым в выступлениях и комментариях Главы города и относящимся к компетенции иных органов местного самоуправления города, соответствующие должностные лица представляют необходимую информацию по запросу Главы города либо уполномоченного им лица.

**9.** **Порядок взаимодействия Главы города с органами местного самоуправления города при проведении мероприятий окружного, федерального (общероссийского) и международного значения в городе Ханты-Мансийске, а также организации и проведения особо значимых городских мероприятий**

9.1.Глава города как высшее должностное лицо города Ханты-Мансийска участвует в проведении мероприятий окружного, федерального (общероссийского) и международного значения в городе Ханты-Мансийске, а также в организации и проведении особо значимых городских мероприятий (День города, День Победы, День России и т.п.) с целью развития сотрудничества и взаимодействия с другими органами и организациями, представителями общественности, отдельными лицами, создания положительного имиджа города.

9.2.Глава города:

- представляет город Ханты-Мансийск на проводимых мероприятиях;

- является официальным представителем города в международных и внешнеэкономических связях;

- заключает договоры и соглашения от имени города с иными муниципальными образованиями, организациями, в том числе зарубежными;

- обеспечивает осуществление органами местного самоуправления города полномочий по обеспечению условий для проведения мероприятий;

- создает организационные комитеты;

- создает рабочую группу по организации и проведению мероприятий в аппарате Думы города.

9.3.В рамках исполнения полномочий, указанных в п. 9.2, Глава города запрашивает в соответствующих органах местного самоуправления города информацию по обеспечению:

готовности инфраструктуры и служб города Ханты-Мансийска для проведения мероприятий;

создания необходимых условий, связанных с информационным обеспечением мероприятий, праздничным оформлением территории города, обеспечением культурной программы мероприятий;

необходимых дополнительных мер безопасности и правопорядка во время проведения мероприятий;

создания необходимых условий, связанных с размещением и содержанием лиц, обеспечивающих необходимые дополнительные меры безопасности и правопорядок во время проведения мероприятий;

организации и проведению мероприятий в рамках осуществления городом Ханты-Мансийском функций административного центра, а также особо значимых городских мероприятий (День города, День Победы, День России и т.п.).

9.4.В целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления города и обеспечивающих организаций Главой города могут создаваться организационные комитеты. Взаимодействие органов местного самоуправления города, организаций и должностных лиц, входящих в состав организационного комитета, осуществляется с учетом установленных полномочий и возложенных на них задач по направлениям деятельности.