

**ГЛАВА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 24 » 02.2021 г. | г.Енисейск |  № 3-пг |
| Об утверждении Порядка подготовки ежегодного Отчета главы города о результатах своей деятельности и деятельности администрации города Енисейска |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 37, 39, 44, 46 Устава города Енисейска, в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 16.12.2015 №3-27 «Об утверждении Положения о порядке предоставления и рассмотрения ежегодного отчета главы города Енисейска о результатах своей деятельности и деятельности администрации города Енисейска», в целях своевременной и качественной подготовки ежегодного отчета главы города ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки ежегодного отчета о результатах своей деятельности и деятельности администрации города Енисейска (далее - Порядок) согласно Приложению 1.

2. Руководителям и специалистам, указанным в приложениях 2, 3 к постановлению, обеспечить своевременное направление информации и необходимых показателей в отдел экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли в сроки, установленные настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава города В.В. Никольский

Приложение 1

к постановлению главы города Енисейска

от «24» 02.2021 г. № 3-пг

**Порядок подготовки ежегодного отчета**

**главы города о результатах своей деятельности и**

**деятельности администрации города Енисейска**

**1. Общие положения**

1. Форма и содержание ежегодного отчета определены Решением Енисейского городского Совета депутатов от 16.12.2015 №3-27 «Об утверждении Положения о порядке предоставления и рассмотрения ежегодного отчета главы города Енисейска о результатах своей деятельности и деятельности администрации города Енисейска» - далее Решение. Данным Решением следует руководствоваться при подготовке информации к отчету.

2. Настоящий Порядок определяет отделы и учреждения, ответственные за предоставление информации по разделам и подразделам отчета. Персональную ответственность за предоставляемую информацию несет начальник соответствующего отдела, управления или учреждения, а также специалист, не входящий в состав отдела, ответственный за предоставление информации.

3. Настоящий Порядок определяет сроки подготовки ежегодного отчета и объем предоставляемой информации.

**2. Сроки подготовки**

1. Ежегодно подразделения и специалисты, указанные в разделе «Ответственные», готовят материалы для отчета за предыдущий календарный год в соответствии с формой, утвержденной Решением.

2. Подготовленные материалы направляются в отдел экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли администрации города до 01 апреля ежегодно, а также размещаются на интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска в разделах, соответствующих направлениям работы муниципальных учреждений и отделов администрации города, в качестве самостоятельных отчетов учреждений и отделов по их направлениям.

3. Ежегодно, до 01 мая текущего года, рабочая группа формирует сводный отчет за предыдущий год, презентацию, готовит другие необходимые для отчета материалы.

4. Отделом экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли ежегодно, не позднее 01 июня, на бумажном и электронном носителях отчет направляется в городской Совет депутатов на рассмотрение.

**3. Содержание ежегодного отчета главы города**

1. Отчет главы города включает в себя форму ежегодного отчета о результатах деятельности главы города Енисейска и администрации города Енисейска (в соответствии с приложением 2 к Решению), а также таблицу «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности главы города Енисейска и администрации города Енисейска» (в соответствии с приложением 3 к Решению).

В качестве комментариев к отчету могут быть приложены презентационные материалы, слайды, таблицы, мониторинговые исследования, иллюстрации и иные материалы.

2. Текстовая (описательная) часть отчета главы города включает разделы согласно Приложению 2 настоящего постановления.

3. Ответственные лица представляют текстовую часть в формате WORD, 12 шрифтом TimesNewRoman с одинарным интервалом максимально кратко и содержательно, зафиксировав все основные достижения и показатели в объеме, не превышающем 1,5 страниц формата А4.

4. По разделам 1 и 2 приводятся фактические значения показателей эффективности деятельности главы города:

4.1) за период, предшествующий отчетному;

4.2) за отчетный период;

4.3) планируемые в следующем за отчетным периоде.

5. При обосновании достигнутых значений показателей дается краткое пояснение, характеристика мер, реализуемых главой города, с помощью которых ему удалось улучшить значение показателей, а также пояснения по показателям с негативной тенденцией развития.

6. По разделам 3 и 4 приводятся фактические значения показателей эффективности деятельности администрации города Енисейска:

3.1) за период, предшествующий отчетному;

3.2) за отчетный период;

3.3) планируемые в следующем за отчетным периоде.

**4. Рабочая группа по подготовке отчета**

1. В рабочую группу входят:

- заместители главы города;

- руководитель и/или специалисты отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли, отдела кадровой и организационной работы;

- руководитель и специалисты МБУ «Информационный центр г.Енисейска».

2. Участники рабочей группы вправе запрашивать всю необходимую информацию у специалистов администрации, структурных подразделений и муниципальных учреждений города.

3. Участники рабочей группы вправе неполную, некачественно выполненную информацию к отчету возвращать ответственным лицам на доработку, которая должна быть выполнена оперативно, в кратчайшие сроки, назначенные рабочей группой.

4. Состав рабочей группы утверждается распоряжением главы города.

**5. Представление отчета и другие мероприятия в рамках ежегодного отчета**

1. Отчет главы города представляется в Енисейский городской Совет и оглашается на заседании Совета лично главой в назначенную дату.

2. Отчет предоставляется в Енисейский городской Совет в письменной форме с сопроводительным письмом за подписью главы города на бумажном и электронном носителях.

3. После подготовки отчета рабочей группой до его рассмотрения на заседании Енисейского городского Совета материалы отчета обнародуются главой города любым избранным способом:

а) путем публичного выступления в форме видеообращения (с размещением на интернет-портале[www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com));

б) в форме встречи с населением с использованием презентации и других дополнительных демонстрационных фото, видеоматериалов;

в) в форме публикации отчета на интернет-портале[www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com) в разделе Глава города – отчеты, доклады, обращения.

**6. Отчет главы за полугодие**

1. Рабочая группа по подготовке ежегодного отчета также готовит промежуточные материалы для отчета главы города за первое полугодие текущего года до 1 октября указанного года.

2. Отчет за первое полугодие текущего года включает в себя разделы согласно Приложению 3.

3. Отделы и учреждения, ответственные за разделы, указанные в Приложении 3, готовят отчетную информацию по исполнению всех полномочий, находящихся в их ведении, в формате WORD, 12 шрифтом TimesNewRoman с одинарным интервалом максимально кратко и содержательно, зафиксировав все основные достижения и показатели в объеме, не превышающем 2 страниц формата А4.

4. Отчет за полугодие публикуется на интернет-портале [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

5. Материалы отчета обнародуются главой города путем публичного выступления: в форме видеообращения и/или в форме встречи с населением.

Приложение 2

к постановлению главы города Енисейска

от «24» 02.2021 г. № 3-пг

**Ежегодный годовой отчет**

**главы города о результатах своей деятельности и деятельности администрации города за \_\_\_\_\_\_ год**

**СТРУКТУРА ОТЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** | **ответственный** |
| **Раздел 1. Оценка социально-экономического положения в городе Енисейске, положительная и отрицательная динамика;** | Начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли |
| **Раздел 2. Основные направления деятельности главы города в отчетном периоде и достигнутые по ним результаты****2.1. реализация полномочий главы города по решению вопросов местного значения:** |
| 1) представление города в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями от имени города; | Начальник отдела кадровой и организационной работы |
| 2) обеспечение осуществления органами местного самоуправления города полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края; |
| 3) внесение в городской Совет проектов решений; | Начальник отдела документационного обеспечения |
| 4) представление на утверждение городского Совета проекта бюджета города и отчета о его исполнении, проектов решений о корректировке бюджета города и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами; | *См. раздел 3 п.2* |
| 5) представление на рассмотрение городского Совета проектов нормативных актов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов; | Руководитель ФУ, Руководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом» |
| 6) представление на утверждение городского Совета проектов планов и программ социально-экономического развития города и отчеты об их исполнении; | Начальник отдела документационного обеспечения |
| 7) подписание и обнародование решений городского Совета; |
| 8) требование созыва внеочередного заседания Енисейского городского Совета депутатов;  |
| 9) издание в пределах своих полномочий правовых актов; |
| 10) назначение публичных слушаний; |
| 11) представление в городской Совет состава административной комиссии города Енисейска; |
| 12) представление на утверждение городским Советом депутатов структуры администрации города; | Начальник отдела кадровой и организационной работы |
| 13) организация и контроль выполнения решений, принятых жителями на местном референдуме, решений городского Совета депутатов; |  |
| 14) подконтрольность и подотчетность городскому Совету и населению города; | Отдел кадровой и организационной работы |
| 15) заключение от имени администрации города договоров и соглашений; | Руководитель МКУ «Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска» |
| 16) организация взаимодействия администрации города с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями; | *См. раздел 2.2* |
| 17) осуществление руководства гражданской обороной, организация мероприятий по защите жителей города от чрезвычайных ситуаций; | *См. п. 18 раздела 3* |
| 18) организация приема граждан должностными лицами администрации города, ведение личного приема граждан и уполномоченных представителей юридических лиц, организация рассмотрения предложений, заявлений, обращений и жалоб граждан и юридических лиц, принятие по ним решения; | *См.раздел 2.3* |
| 19) обеспечение осуществления администрацией города полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края; | глава города является руководителем администрации города, которая осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Красноярского края, (см. раздел 3) |
| 20) утверждение, организация работы с кадрами в администрации города, их аттестация, переподготовка и повышение квалификации; | Начальник отдела кадровой и организационной работы |
| 21) осуществление приема на работу и увольнения работников администрации города, применения к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности; |
| 22) установление порядка награждения и награждение почетным званием «Заслуженный педагог города Енисейска», Премией главы города Енисейска «Лучший работник муниципальной системы образования», иными наградами и знаками отличия; |
| 23) представление города и членство в ассоциациях и союзах, образуемых на муниципальном, региональном и федеральном уровнях; *см. раздел 2.2.* |
| 24) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными и краевыми законами, Уставом города, решениями городского Совета. *См. п.25 раздела 3* |
| **2.2. взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, гражданами и организациями;** | Начальник отдела кадровой и организационной работы |
| **2.3. работа с обращениями граждан, личный прием граждан;** | Начальник отдела документационного обеспечения |
| **2.4. осуществление правотворческой инициативы;** | Начальник отдела правовой работы и муниципального контроля |
| **Раздел 3. Исполнительно-распорядительная деятельность администрации города Енисейска по вопросам местного значения:** |
| 1) разработка и реализация планов и программ развития города; | Начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли |
| 2) разработка и исполнение бюджета города; | Руководитель Финансового управления администрации города Енисейска |
| 3) управление и распоряжение муниципальной собственностью в соответствии с действующим законодательством, Уставом города и решениями городского Совета; | Руководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом» |
| 4) предоставление и изъятие земельных участков, на основе генерального плана города и проектов планировки и застройки территории города, в порядке определенном городским Советом, контроль их целевого использования, предоставление в пользование природных ресурсов местного значения; | Начальник отдела строительства и архитектурыРуководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом» |
| 5) организация электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения, водоотведение, снабжение населения топливом; | Руководитель МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» |
| 6) выполнение функций заказчика и организатора пассажирских перевозок; |
| 7) организация в городе обеспечения первичных мер пожарной безопасности; | Главный специалист по ГО, ЧС и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории |
| 8) установление в порядке, установленном городским Советом, платы за аренду, находящегося в муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества и ставки арендной платы за землю;  | Руководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом» |
| 9) осуществление в порядке, установленном городским Советом, полномочий в области регулирования надбавок к ценам (тарифам) и надбавок на услуги муниципальных предприятий и учреждений, организаций коммунального комплекса и других организаций, осуществляющих свою деятельность на территории города; | Руководитель МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» |
| 10) организация проведения на территории города мероприятий по охране природных ресурсов и окружающей природной среды; | Руководитель МКУ «Служба муниципального заказа г. Енисейска» |
| 11) организация эксплуатации муниципального жилищного фонда, муниципальных объектов коммунального и дорожного хозяйства, решение вопросов изменения функционального назначения муниципальных жилых помещений; | Руководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом, Руководитель МКУ «Служба муниципального заказа» |
| 12) осуществление общего руководства учреждениями образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, находящимися в ведении города, а также планирование развития сети этих учреждений; | - Руководитель МКУ «Управление образования города Енисейска»;- Руководитель МКУ «Управление культуры и туризма города Енисейска»;- Главный специалист по физической культуре спорту- Главный специалист по молодежной политике, взаимодействию с общественными религиозными организациями и СМИ |
| 13) принятие решения о создании муниципальных автономных, бюджетных или казенных учреждений; | Заместители главы города |
| 14) осуществление социальной защиты населения за счет средств городского бюджета и привлеченных средств; |
| 15) разработка и реализация программы занятости населения города; | Начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли |
| 16) организация работы муниципального архива; | Руководитель МКУ «Архив города Енисейска» |
| 17) обеспечение на территории города соблюдения законности, охраны прав и свобод граждан, осуществление контроля за деятельностью муниципальной милиции; | **\_**Муниципальная милиция отсутствует на территории |
| 18) координация деятельности предприятий, организаций, учреждений, подразделений милиции, вневедомственной охраны, гражданской обороны и других специальных служб при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций; | Гл.специалист по ГО, ЧС и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территорииГл.специалист по мобилизационной работе и секретному делопроизводству |
| 19) ведение реестра муниципальной собственности; | Руководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом» |
| 20) осуществление учета органов территориального общественного самоуправления | Начальник отдела документационного обеспечения |
| 21) участие в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных; | Заместители главы города |
| 22) обеспечение организационной, материально-технической подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы города, голосования по вопросам изменения границ города, преобразования муниципального образования; |
| 23) разработка и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов в порядке, установленном законодательством; | Начальник отдела экономического развития и предпринимательской деятельности |
| 24) разработка и согласование схемы размещения рекламных конструкций в порядке, установленном законодательством; | Начальник отдела строительства и архитектуры |
| 25) осуществление иных полномочий, определенных федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города, нормативными актами городского Совета и главы города. | - Ведущий специалист по реализации жилищных программ; - Главный специалист по вопросамопеки и попечительства;- Ведущий специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;- Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; - Ведущий специалист, секретарь административной комиссии |
| **Раздел 4. Осуществление администрацией города Енисейска муниципального контроля:** |
| 4.1. организация и осуществление муниципального контроля на территории города, в том числе проведение плановых (а в случаях предусмотренных Законом) и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;4.2. организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями, по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления; 4.3. разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности;4.4. организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;4.5 осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края полномочий.  | Начальник отдела правовой работы и муниципального контроля |
| **Раздел 5. Деятельность главы города по решению вопросов, поставленных перед главой города городским Советом, достигнутые результаты.** | Заместители главы города |
| **Раздел 6. Основные цели и направления деятельности на предстоящий период.** |
|  |  |

Приложение 3

к постановлению главы города Енисейска

от «24» 02.2021 г. № 3-пг

Отчет

главы города о результатах своей деятельности и деятельности администрации города за \_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_\_ года

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование раздела | Ответственные |
| 1 | Вступление | Начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли |
| 2 | Общая характеристика социально-экономического развития г. Енисейска по сравнению с аналогичным периодом прошлого года |
| Исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом города Енисейска: |
| 3 | Бюджет  | Руководитель Финансового управления администрации г.Енисейска |
| 4 | Управление муниципальным имуществом  | Руководитель МКУ «Управление муниципальным имуществом» |
| 5 | Градостроительство, благоустройство | Начальник отдела строительства и архитектуры,Начальник МКУ АПГ |
| 6 | Жилищно-коммунальное хозяйство | Руководитель МКУ «Служба муниципального заказа» |
| 7 | Транспорт. Содержание и ремонт дорог местного значения, обеспечение безопасности дорожного движения | Руководитель МКУ «Служба муниципального заказа» |
| 8 | Правовое сопровождение деятельности администрации и муниципальный контроль | Начальник отдела правовой работы и муниципального контроля |
| 9 | Поддержка и развитие предпринимательства | Начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли |
| 10 | Образование | Руководитель МКУ «Управление образования города Енисейска» |
| 11 | Культура | Руководитель МКУ «Управление культуры и туризма города Енисейска» |
| 12 | Физическая культура и спорт | Главный специалист по физической культуре и спорту |
| 13 | Молодежная политика, развитие гражданского общества и поддержка социальных инициатив | Главный специалист по молодежной политике, взаимодействию с общественными, религиозными организациями и СМИ |
| 14 | Гражданская оборона и общественная безопасность | Гл. специалист по ГО, ЧС и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории |
| 15 | Кадровая политика | Начальник отдела кадровой и организационной работы |
| 16 | Работа с населением | Начальник отдела документационного обеспечения |
|  |  |  |
| Об исполнении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края: |
| 17 | Деятельность административной комиссии | Ведущий специалист, секретарь административной комиссии  |
| 18 | Реализация жилищных программ | вед.специалист по реализации жилищных программ  |
| 19 | Опека и попечительство | Гл. специалист по вопросам опеки и попечительства;Вед.специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; |
| 20 | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | Ведущий специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; |
| 21 | Взаимодействие с Енисейским городским Советом депутатов | Начальник отдела кадровой и организационной работы |
| 22 | Планы на II полугодие 20\_\_\_ года | Заместители главы города |