



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 22 мая 2017 года

№ 560

О Регламенте работы Администрации
города Ижевска

В целях установления единого порядка организации работы и взаимодействия структурных подразделений Администрации города Ижевска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Ижевска,

1. Утвердить Регламент работы Администрации города Ижевска (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Ижевска от 17.04.2006г. № 40 «О Регламенте работы Администрации города Ижевска».

Глава муниципального образования «Город Ижевск» – Ю.А. Тюрин



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент работы Администрации города Ижевска (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Ижевска и устанавливает общие правила организации деятельности Администрации города Ижевска, ее территориальных, отраслевых (функциональных) органов – структурных подразделений Администрации города (далее – структурные подразделения) по реализации их полномочий и взаимодействия в процессе выполнения возложенных на них задач.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с положениями о структурных подразделениях и другими правовыми актами.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Деятельность Администрации города Ижевска осуществляется в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации города Ижевска (далее – План основных мероприятий) на квартал (распоряжение Администрации города Ижевска от 29.06.2016г. № 738 «О квартальных планах и отчетах»).

2.2. Утвержденный План основных мероприятий рассылается Управлением документационного обеспечения и обращений граждан Администрации города (далее – Управление документационного обеспечения и обращений граждан) Главе муниципального образования «Город Ижевск», Первому заместителю Главы Администрации города, Заместителям Главы Администрации города, Заместителю Главы Администрации – Руководителю аппарата Администрации города, Заместителю Руководителя аппарата Администрации города, руководителям структурных подразделений.

2.3. Обеспечение исполнения утвержденного Плана основных мероприятий возлагается на Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города, руководителей структурных подразделений.

2.4. Контроль за выполнением Плана основных мероприятий возлагается на Заместителя Главы Администрации - Руководителя аппарата Администрации города.

2.5. Управление организационной работы Администрации города (далее – Управление организационной работы) ежеквартально готовит сводный отчет о выполнении Плана основных мероприятий и информирует Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города о его выполнении.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА

3.1. Порядок подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией города, устанавливается в соответствии с Уставом города Ижевска, Регламентом работы Городской думы города Ижевска, утвержденным решением

Городской думы города Ижевска от 23.06.2016г. № 200, а также в соответствии с распоряжением Администрации г. Ижевска от 31 августа 2006 г. № 130 «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией города Ижевска».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Организация работы со служебными документами не распространяется на муниципальные правовые акты. Порядок работы с муниципальными правовыми актами регламентирован в разделе 3 настоящего Регламента.

4.2. Все документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации города, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, правовых актов органов и должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего Регламента.

4.3. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Администрации города, утвержденной постановлением Администрации города Ижевска от 24.12.2002г. № 166 и Административным регламентом «Организация рассмотрения обращений граждан в Администрации города Ижевска», утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 29.05.2009 г. № 460 (далее - Административный регламент).

4.4. Организация работы по приему, регистрации, рассылке и контролю за сроками исполнения поступающей в Администрацию города Ижевска корреспонденции, обращений граждан и организаций на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск», Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города, обеспечение временного архивного хранения документов осуществляется сотрудниками Управления документационного обеспечения и обращений граждан.

4.5. Организация работы по приему, регистрации, рассылке и контролю за сроками исполнения поступающей корреспонденции, обращений граждан и организаций в структурные подразделения осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Под контролем за исполнением служебных документов в настоящем Регламенте понимается комплекс мероприятий, направленных на качественное и своевременное исполнение документов и выданных по ним поручений.

5.2. Постановка документов на контроль осуществляется при регистрации поступивших или созданных в Администрации города Ижевска документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или срок установлен нормативно-правовыми актами, его ставит на контроль сотрудник Управления документационного обеспечения и обращений граждан при регистрации. Документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль сотрудниками Управления документационного обеспечения и обращений граждан после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

5.3. Контроль по существу решения вопроса и выполнения поручения осуществляют руководитель структурного подразделения и ответственный исполнитель, указанные в резолюции.

5.4. Контроль за сроками исполнения документов, поступивших на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск», Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата

Администрации города. осуществляется сотрудниками Управления документационного обеспечения и обращений граждан.

5.5. Документ снимается с контроля после его подписания. В случае направления ответа за подписью Главы муниципального образования «Город Ижевск», Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города документ снимается с контроля после регистрации ответа в Управлении документационного обеспечения и обращений граждан и размещения в системе электронного документооборота сканированного образа документа, либо электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае направления ответа за подписью руководителя структурного подразделения, документ снимается с контроля после прикрепления сканированного образа документа в систему электронного документооборота, либо электронного документа, подписанного электронной подписью. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов.

5.6. С целью повышения исполнительской дисциплины сотрудников Администрации города Управление документационного обеспечения и обращений граждан ежемесячно информирует руководителей Администрации города об исполнении документов должностными лицами в части соблюдения сроков. Сводные данные о нарушениях сроков исполнения документов ежемесячно предоставляются на Комиссию по подведению итогов работы Администрации города.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРОТОКОЛАМИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ИЖЕВСКА

6.1. Управление организационной работы осуществляет работу с протоколами постоянных комиссий Городской думы города Ижевска, заседаний Президиума Городской думы города Ижевска, Сессий Городской думы города Ижевска, Фракций Городской думы города Ижевска, Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Ижевск», а также осуществляет контроль за выполнением протокольных поручений и решений постоянных комиссий Городской думы города Ижевска, заседаний Президиума Городской думы города Ижевска, Сессий Городской думы города Ижевска, Фракций Городской думы города Ижевска, Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Ижевск».

6.2. Управление организационной работы на основании резолюции Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города производит рассылку поручений, содержащихся в протоколах, исполнителям.

6.3. Организация работы по подготовке ответов на поручения, содержащиеся в протоколах, возлагается на исполнителей согласно резолюции Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города.

6.4. Исполнитель направляет ответ на протокольное поручение в адрес Председателя Городской думы города Ижевска, подписанный Главой муниципального образования «Город Ижевск», согласованный Первым заместителем Главы Администрации города.

6.5. Для снятия с контроля исполнитель направляет копию ответа на поручение, зарегистрированное в Управлении документационного обеспечения и обращений граждан, в Управление организационной работы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРОТОКОЛАМИ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ГЛАВЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ПРЕДСЕДАТЕЛЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

7.1. Протоколы совещаний при Главе Удмуртской Республики и Председателе Правительства Удмуртской Республики, на основании резолюции Главы муниципального образования «Город Ижевск», Первого заместителя Главы Администрации города поступают на

исполнение Заместителям Главы Администрации, Заместителю Главы Администрации – Руководителю аппарата Администрации города, Заместителю Руководителю аппарата Администрации города по полномочиям в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

7.2. Исполнитель направляет ответ на протокольное поручение в адрес Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, в профильные министерства или ведомства Удмуртской Республики (в зависимости от протокола) за подписью Главы муниципального образования «Город Ижевск», согласованный Первым заместителем Главы Администрации города и Заместителями Главы Администрации города, Заместителем Главы Администрации – Руководителем аппарата Администрации города, Заместителем Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющими общее руководство работой структурным подразделением, являющимся исполнителем, в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

7.3. Контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений, данных в протоколах совещаний при Главе Удмуртской Республики и Председателе Правительства Удмуртской Республики, осуществляют: Первый заместитель Главы Администрации города, Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города, Заместитель Руководителя аппарата Администрации города, осуществляющие общее руководство работой структурными подразделениями в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

7.4. Для снятия протокольного поручения с контроля исполнитель направляет копию ответа на поручение, зарегистрированного в Управлении документационного обеспечения и обращений граждан, в Управление организационной работы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ, ПРОВОДИМЫХ ГЛАВОЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ С УЧАСТИЕМ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ИЖЕВСК»

8.1. Глава муниципального образования «Город Ижевск» принимает участие в совещаниях в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС), проводимых Главой Удмуртской Республики каждый 1-й и 3-й понедельник месяца, Председателем Правительства Удмуртской Республики каждый 2-й и 4-й понедельник месяца.

8.2. Организация совещания в режиме ВКС:

8.2.1. Ответственность за организацию совещания в режиме ВКС возлагается на Управление организационной работы.

8.2.2. Подготовку зала заседаний для проведения совещания в режиме ВКС (каб. 216, 2 этаж здания Администрации города, ул.Пушкинская, 276) осуществляет Управление материально-технического обеспечения Администрации города (далее – Управление материально-технического обеспечения).

8.2.3. Подготовку оборудования в режиме ВКС и проведение совещания в режиме ВКС осуществляет Управление по информатизации Администрации города.

8.3. Состав участников совещания в режиме ВКС:

8.3.1. Состав участников совещания в режиме ВКС утверждается Главой муниципального образования «Город Ижевск» (согласно приложению № 1).

8.3.2. Первый заместитель Главы Администрации города, Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата

Администрации города вправе пригласить иных участников совещания в режиме ВКС по вопросам рассматриваемой повестки.

8.3.3. Присутствие на совещании в режиме ВКС участников совещания обязательно. В отсутствие этих лиц в совещании в режиме ВКС принимают участие их заместители или лица, исполняющие обязанности руководителя на период его отсутствия.

8.4. Контроль за исполнением протоколов совещаний в режиме ВКС:

8.4.1. Организация работы по исполнению протокольных поручений, данных на совещании в режиме ВКС, возлагается на исполнителей согласно резолюции Первого заместителя Главы Администрации города.

8.4.2. Ответ на протокольное поручение должен быть направлен в адрес Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, в профильные министерства или ведомства Удмуртской Республики (в зависимости от протокола) за подписью Главы муниципального образования «Город Ижевск», согласованный Первым заместителем Главы Администрации города и Заместителями Главы Администрации города, Заместителем Главы Администрации – Руководителем аппарата Администрации города, Заместителем Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющими общее руководство работой структурным подразделением, являющимся исполнителем, в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

8.4.3. Контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений, данных на совещании в режиме ВКС осуществляют: Первый заместитель Главы Администрации города. Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города. Заместитель Руководителя аппарата Администрации города, осуществляющие общее руководство работой структурным подразделением, являющимся исполнителем, в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

8.4.4. Для снятия протокольного поручения с контроля исполнитель направляет копию ответа на поручение, зарегистрированного в Управлении документационного обеспечения и обращений граждан, в Управление организационной работы.

9. ПРОВЕДЕНИЕ АППАРАТНЫХ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ИЖЕВСК»

9.1. Общие положения.

Аппаратные совещания при Главе муниципального образования «Город Ижевск» проводятся еженедельно по понедельникам в 11:00 часов.

На их рассмотрение выносятся текущие вопросы деятельности Администрации города.

Ответственность за организацию проведения аппаратного совещания при Главе муниципального образования «Город Ижевск» возлагается на Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города Ижевска, Управление организационной работы.

Исполнение поручений, данных в ходе аппаратных совещаний, обязательно для всех сотрудников Администрации города.

9.2. Состав участников аппаратного совещания.

9.2.1. Список руководителей – участников аппаратных совещаний утверждается Главой муниципального образования «Город Ижевск» по представлению Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города (согласно Приложению № 2).

9.2.2. Присутствие на аппаратном совещании руководителей обязательно. В отсутствие этих лиц в совещании принимают участие их заместители или лица, исполняющие обязанности руководителя на период его отсутствия.

9.3. Оповещение участников аппаратного совещания.

Оповещение о проведении аппаратного совещания не производится. В случае отмены аппаратного совещания Управлением организационной работы производится оповещение участников совещания.

9.4. Организация работы по исполнению поручений, данных в ходе аппаратных совещаний:

9.4.1. Участник аппаратного совещания:

- самостоятельно фиксирует для себя поручения, данные ему в ходе аппаратного совещания;

- готовит письменный ответ на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск», за подписью Заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющих общее руководство работой структурного подразделения в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города», согласованный Первым заместителем Главы Администрации города;

- направляет копию ответа в адрес Управления организационной работы для снятия поручения с контроля.

9.4.2. Участник аппаратного совещания - структурное подразделение, общее руководство работой которого осуществляет Глава муниципального образования «Город Ижевск»:

- направляет ответ в адрес Главы муниципального образования «Город Ижевск» за подписью руководителя структурного подразделения, согласованный Первым заместителем Главы Администрации города;

- направляет копию ответа в адрес Управления организационной работы для снятия поручения с контроля.

9.5. Управление организационной работы:

– проводит регистрацию участников, контролирует посещаемость;

– ведет протокол совещания;

– рассылает исполнителям протокол аппаратного совещания в течение трех рабочих дней после проведения совещания;

– осуществляет сбор и анализ информации о ходе выполнения поручений.

9.6. Контроль за своевременным выполнением протокольных поручений, данных на аппаратном совещании:

9.6.1. Контроль за своевременным выполнением поручений, данных на аппаратном совещании, осуществляют: Первый заместитель Главы Администрации города, Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города, Заместитель Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющие общее руководство работой структурными подразделениями в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

9.6.2. В случае отсутствия на аппаратном совещании Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города, лица, исполняющие их обязанности, информируют их о поступивших протокольных поручениях.

9.6.3. В случае необходимости продления сроков исполнения поручений, установленных протоколом аппаратного совещания, ответственный исполнитель направляет обращение о продлении срока в адрес Главы муниципального образования «Город Ижевск», копию ответа направляет в адрес Управления организационной работы.

9.7. Правила ведения протоколов аппаратных совещаний

9.7.1. В протоколе аппаратного совещания указывается дата проведения аппаратного совещания, фамилия и инициалы исполнителя поручения, поручение, срок исполнения поручения, свободная графа для дальнейшей отметки об исполнении поручения.

9.7.2. Протокол подписывается начальником Управления организационной работы, согласовывается с Заместителем Главы Администрации – Руководителем аппарата Администрации города, утверждается Главой муниципального образования «Город Ижевск».

9.7.3. В случае, если дается поручение руководителю структурного подразделения, а на аппаратном совещании присутствовал заместитель руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя на период его отсутствия, поручение записывается за руководителем структурного подразделения и указывается исполнитель – присутствующий на аппаратном совещании заместитель руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя на период его отсутствия.

10. ПРОВЕДЕНИЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫХ РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ИЖЕВСК»

10.1. Общие положения.

Еженедельно по четвергам в 8:00 часов проводится рабочее совещание при Главе муниципального образования «Город Ижевск» с участием Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города, Председателя Городской думы города, Заместителя Председателя Городской думы города, руководителей структурных подразделений, руководителей унитарных и казенных предприятий города, открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, 100% пакета акций которых находится в собственности муниципального образования «Город Ижевск».

На их рассмотрение выносятся текущие вопросы деятельности Администрации города.

Ответственность за организацию проведения рабочего совещания при Главе муниципального образования «Город Ижевск» (оповещение участников рабочего совещания, регистрация участников, ведение протокола совещания, рассылка утвержденного протокола, контроль исполнения протокольных поручений) возлагается на Управление организационной работы.

Исполнение поручений, данных в ходе рабочего совещания, обязательно для всех участников совещания.

10.2. Состав участников рабочего совещания.

10.2.1. Список руководителей – участников рабочего совещания утверждается Главой муниципального образования «Город Ижевск» по представлению Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города (согласно Приложению № 3).

10.2.2. Присутствие на рабочем совещании руководителей обязательно. В отсутствие этих лиц в совещании принимают участие их заместители или лица, исполняющие обязанности руководителя на период его отсутствия.

10.3. Оповещение о проведении рабочего совещания не производится. В случае отмены рабочего совещания Управлением организационной работы производится оповещение участников совещания.

10.4. Организация работы по исполнению поручений, данных в ходе рабочего совещания.

10.4.1. Участник рабочего совещания:

- самостоятельно фиксирует для себя поручения, данные ему в ходе рабочего совещания;
- готовит письменный ответ на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск» за подписью Заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющих общее руководство работой структурного подразделения в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города», согласованный Первым заместителем Главы Администрации города;

- направляет копию ответа в адрес Управления организационной работы для снятия поручения с контроля.

10.4.2. Участник рабочего совещания – структурное подразделение, общее руководство работой которого осуществляет Глава муниципального образования «Город Ижевск»:

- направляет ответ в адрес Главы муниципального образования «Город Ижевск» за подписью руководителя структурного подразделения, согласованный Первым заместителем Главы Администрации города;

- направляет копию ответа в адрес Управления организационной работы для снятия поручения с контроля.

10.5. Управление организационной работы:

– проводит регистрацию участников, контролирует посещаемость;

– ведет протокол совещания;

– рассылает исполнителям протокол рабочего совещания в течение трех рабочих дней после проведения совещания;

– осуществляет сбор и анализ информации о ходе выполнения поручений.

10.6. Контроль за своевременным выполнением протокольных поручений, данных на рабочем совещании:

10.6.1. Контроль за своевременным выполнением поручений, данных на рабочем совещании, осуществляют: Первый заместитель Главы Администрации города, Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города, Заместитель Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющие общее руководство работой структурными подразделениями, в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

10.6.2. В случае отсутствия на рабочем совещании Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города, лица, исполняющие их обязанности, информируют их о поступивших протокольных поручениях.

10.6.3. В случае необходимости продления сроков исполнения поручений, установленных протоколом рабочего совещания, ответственный исполнитель направляет обращение о продлении срока в адрес Главы муниципального образования «Город Ижевск», копию ответа направляет в адрес Управления организационной работы.

10.7. Правила ведения протоколов рабочих совещаний:

10.7.1. В протоколе рабочего совещания указывается дата проведения рабочего совещания, фамилия и инициалы исполнителя поручения, поручение, срок исполнения поручения, свободная графа для дальнейшей отметки об исполнении поручения.

10.7.2. Протокол подписывается начальником Управления организационной работы, согласовывается с Заместителем Главы Администрации – Руководителем аппарата Администрации города, утверждается Главой муниципального образования «Город Ижевск».

10.7.3. В случае, если дается поручение руководителю структурного подразделения, а на рабочем совещании присутствовал заместитель руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя на период его отсутствия, поручение записывается за руководителем структурного подразделения и указывается исполнитель – присутствующий на рабочем совещании заместитель руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя на период его отсутствия.

11. ПРОВЕДЕНИЕ АППАРАТНЫХ И РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

11.1. Первый заместитель Главы Администрации города проводит еженедельные аппаратные совещания по вторникам в 8:00 часов.

11.2. Ответственность за организацию и проведение аппаратных или рабочих совещаний Первого заместителя Главы Администрации города возлагается на Отдел обеспечения деятельности Первого заместителя Главы Администрации города.

11.3. Состав участников совещаний определяется Первым заместителем Главы Администрации города.

11.4. Организация работы по исполнению поручений, данных в ходе аппаратных или рабочих совещаний Первого заместителя Главы Администрации города.

11.4.1. Участник аппаратных или рабочих совещаний:

- самостоятельно фиксирует для себя поручения, данные ему в ходе аппаратных или рабочих совещаний:

- готовит письменный ответ в адрес Первого заместителя Главы Администрации города за подписью Заместителя Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющих общее руководство работой структурного подразделения в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

11.4.2. В случае необходимости продления сроков исполнения поручений, установленных протоколом аппаратных или рабочих совещаний, ответственный исполнитель направляет обращение о продлении срока в адрес Первого заместителя Главы Администрации города.

11.4.3. Муниципальный служащий (работник), обеспечивающий деятельность Первого заместителя Главы Администрации города:

- проводит регистрацию участников, контролирует посещаемость;

- ведет протокол совещания;

- рассылает исполнителям протокол аппаратных или рабочих совещаний в течение трех рабочих дней после проведения совещания;

- осуществляет сбор и анализ информации о ходе выполнения поручений.

11.5. Контроль за своевременным выполнением поручений, данных на аппаратном или рабочем совещании Первого заместителя Главы Администрации города, осуществляют: Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города, Заместитель Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющие общее руководство работой структурными подразделениями в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города».

12. ПРОВЕДЕНИЕ АППАРАТНЫХ ИЛИ РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ – РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

12.1. Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города проводят еженедельные аппаратные совещания по следующему графику:

Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города, еженедельно по понедельникам в 10:00 часов;

Заместитель Главы Администрации города Ижевска по градостроительству, благоустройству и транспорту – еженедельно по понедельникам в 10:00 часов;

Заместитель Главы Администрации города по социальной политике – еженедельно по понедельникам в 10:00 часов;

Заместитель Главы Администрации города по ЖКХ – еженедельно по вторникам в 10:00 часов.

12.2. Ответственность за организацию и проведение аппаратных или рабочих совещаний Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города. Заместителя Руководителя аппарата Администрации города возлагается на структурные подразделения, осуществляющие подготовку совещания или муниципальных служащих (работников), обеспечивающих деятельность Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города.

12.3. Состав участников совещаний определяется Заместителями Главы Администрации города. Заместителем Главы Администрации – Руководителем аппарата Администрации города, Заместителем Руководителя аппарата Администрации города.

12.4. Организация работы по исполнению поручений, данных в ходе аппаратных или рабочих совещаний.

Участник совещания:

- самостоятельно фиксирует для себя поручения, данные ему в ходе совещания;
- готовит письменный ответ на имя Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города, Заместителя Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющих общее руководство работой структурного подразделения в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города», за подписью руководителя структурного подразделения.

12.5. Муниципальный служащий (работник), обеспечивающий деятельность Заместителей Главы Администрации, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города:

- проводит регистрацию участников, контролирует посещаемость;
- ведет протокол совещания;
- рассылает исполнителям протокол аппаратного или рабочего совещания в течение трех рабочих дней после проведения совещания;
- осуществляет сбор и анализ информации о ходе выполнения поручений.

12.6. Контроль за своевременным выполнением протокольных поручений, данных на аппаратном или рабочем совещании, осуществляют руководители структурных подразделений, ответственных за выполнение протокольных поручений.

13. ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ, ПРОФИЛЬНЫХ СОВЕЩАНИЙ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЙ

13.1. Семинары, профильные совещания и другие мероприятия проводятся согласно Плану основных мероприятий на квартал или на месяц. Оповещение приглашенных, ведение протокола (по необходимости), регистрацию приглашенных проводят структурные подразделения, осуществляющие подготовку мероприятия, или муниципальные служащие (работники), обеспечивающие деятельность Главы муниципального образования «Город Ижевск», Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города.

13.2. В протоколе записывается поручение, сроки исполнения, ответственные за исполнение.

13.3. Исполнение протокольных поручений контролируется структурными подразделениями, осуществляющими подготовку мероприятия, или муниципальными служащими (работниками), обеспечивающими деятельность Главы муниципального образования «Город Ижевск», Первого заместителя Главы Администрации города, Заместителей Главы Администрации города, Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города.

14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА

14.1. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии Администрации города Ижевска определяется постановлением Администрации города Ижевска от 31.10.2006г. № 479 «Об утверждении Положения о Коллегии Администрации города Ижевска».

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

15.1. Организация приема и рассмотрения обращений граждан в Администрации города Ижевска осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления (утвержденных п. 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 30.07.2015г.), Уставом Муниципального образования «Город Ижевск», Административным регламентом муниципальной функции «Организация рассмотрения обращений граждан в Администрации города Ижевска», утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 29.05.2009г. № 460 и другими правовыми актами.

15.2. Заместители Главы Администрации города, Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города, Заместитель Руководителя аппарата Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города ведут личные приёмы граждан еженедельно по пятницам с 14:00 часов до 16:00, в том числе по предварительной записи на официальном сайте муниципального образования «Город Ижевск» в сети Интернет (www.izh.ru) или на основании письменного заявления гражданина.

15.3. Глава муниципального образования «Город Ижевск», Первый заместитель Главы Администрации города ведут личный прием на основании письменного заявления гражданина.

16. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ НА НАГРАЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ И ИНЫМИ ВИДАМИ НАГРАД

16.1. Порядок награждения Почетной грамотой Главы муниципального образования «Город Ижевск» и объявления Благодарности Главы муниципального образования «Город Ижевск» утвержден постановлением Главы муниципального образования «Город Ижевск» от 27 января 2016 года № 3.

16.2. Согласование наградных документов на присвоение почетных званий и наградений государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Законом Удмуртской Республики от 03.05.2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики»;
- Указом Главы Удмуртской Республики от 29.03.2016 года № 58 «О мерах по реализации Закона Удмуртской Республики «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики».

16.3. Согласование наградных документов Правительства Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики, министерств и ведомств Удмуртской Республики производится в соответствии с их нормативно-правовыми актами.

17. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ, ПУБЛИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

17.1. Регистрацию, выпуск муниципальных правовых актов и публикацию на сайте муниципального образования «Город Ижевск» (постановлений, распоряжений Главы муниципального образования «Город Ижевск» и Администрации города Ижевска; распоряжений и приказов Первого заместителя Главы Администрации города, приказов Заместителей Главы Администрации города) осуществляет Правовое управление Администрации города.

17.2. Изготовление и рассылка муниципальных правовых актов осуществляется Управлением документационного обеспечения и обращений граждан в соответствии со списком рассылки.

17.3. Опубликование муниципальных правовых актов (решений Городской думы города Ижевска) на сайте муниципального образования «Город Ижевск» осуществляется Управлением документационного обеспечения и обращений граждан в течение десяти дней со дня их подписания Главой муниципального образования «Город Ижевск» и регистрации в Городской думе города Ижевска (Устав города Ижевска, статья 52).

18. ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

18.1. Управление документационного обеспечения и обращений граждан поддерживает в актуальном состоянии единый телефонный справочник Администрации города Ижевска на основании информации, направляемой не позднее 3-х дней с момента соответствующих кадровых изменений:

- структурными подразделениями в отношении сотрудников, представителем нанимателя (работодателем) для которых является руководитель структурного подразделения;
- Управлением кадровой политики в отношении сотрудников, представителем нанимателя (работодателем) для которых является Глава муниципального образования «Город Ижевск» или Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города.

19. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

19.1. Режим работы Администрации города Ижевска.

19.1.1. Режим работы Администрации города Ижевска устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации города Ижевска, утвержденными постановлением Администрации города Ижевска от 30.07.2009 года № 721.

19.1.2. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории города Ижевска назначаются ответственные должностные лица Администрации города (ответственные от руководства) для организации взаимодействия спасательных служб, других сил и средств, привлекаемых для ликвидации чрезвычайной ситуации. Ответственный от руководства Администрации города действует согласно Инструкции ответственного от руководства Администрации города Ижевска по действиям при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории

муниципального образования «Город Ижевск», утвержденной распоряжением Администрации города Ижевска от 27.04.2011 года № 149.

19.2. Вход в здание Администрации города в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни.

Пропускной режим в здание Администрации города Ижевска в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме в здание Администрации города Ижевска, утвержденной приказом Заместителя Главы Администрации – Руководителя аппарата Администрации города от 15 сентября 2016 года № 65-од.

20. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА О НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА, О ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ПО ДРУГИМ ПРИЧИНАМ

20.1. Руководители структурных подразделений, общее руководство работой которых осуществляет Глава муниципального образования «Город Ижевск», обязаны согласовывать направление в служебную командировку, предоставление отпуска, своё местонахождение, время отсутствия на рабочем месте по другим причинам с Главой муниципального образования «Город Ижевск».

20.2. Другие руководители структурных подразделений обязаны согласовывать с Первым заместителем Главы Администрации, Заместителями Главы Администрации города, Заместителем Главы Администрации – Руководителем аппарата Администрации города, Заместителем Руководителя аппарата Администрации города соответственно, осуществляющими общее руководство работой структурным подразделением в соответствии с распоряжением Администрации города Ижевска от 10.03.2016г. № 330 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города», направление в служебную командировку, предоставление отпуска, своё местонахождение, время отсутствия на рабочем месте по другим причинам.

20.3. Во всех структурных подразделениях уход сотрудников с рабочего места должен производиться по согласованию с руководителем структурного подразделения.

21. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ И ПРОКУРАТУРЫ

21.1. Порядок взаимодействия Администрации города Ижевска с органами судебной власти и прокуратуры определяется:

- Арбитражным процессуальным кодексом;
- Гражданским процессуальным кодексом;
- Уголовно-процессуальным кодексом;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Распоряжением Администрации города Ижевска от 2 марта 2007 года № 37 (с изменениями от 31 января 2013 года) «О представительстве Администрации города Ижевска территориальными органами и отраслевыми (функциональными) органами – структурными подразделениями в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах государственной власти»;
- Соглашением от 03.09.2012 года № 319 между Администрацией города Ижевска и Семнадцатым арбитражным апелляционным судом о порядке использования электронной почты в целях уведомления о ходе рассмотрения дела;

- Соглашением о взаимодействии между Администрацией города Ижевска и Прокуратурой Октябрьского района города Ижевска от 10.04.2013г. № 148.

22. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЖЕВСКА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

22.1. Организация взаимодействия Администрации города Ижевска с органами государственной власти и другими организациями осуществляется на основании договоров и соглашений, которые заключаются на основании распоряжения Администрации города Ижевска от 13.02.1996г. № 42 «О порядке подготовки и заключения договоров Администрацией города».

Список участников совещания в режиме видеоконференцсвязи (ВКС)

1. Глава муниципального образования «Город Ижевск».
2. Председатель Городской думы города Ижевска.
3. Первый заместитель Главы Администрации города Ижевска.
4. Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города.
5. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по градостроительству, благоустройству и транспорту.
6. Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов Администрации города Ижевска.
7. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по ЖКХ.
8. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по экономическому и инвестиционному развитию города.
9. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по социальной политике.
10. Руководитель Секретариата Главы муниципального образования «Город Ижевск».
11. Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов Администрации города.
12. Начальник Управления благоустройства и транспорта Администрации города Ижевска.
13. Начальник Информационно-аналитического управления Администрации города Ижевска.

Список участников аппаратных совещаний при Главе муниципального образования
«Город Ижевск» по понедельникам, в 11:00 часов

1. Глава муниципального образования «Город Ижевск».
2. Председатель Городской думы города Ижевска (по согласованию).
3. Заместитель Председателя Городской думы города Ижевска (по согласованию).
4. Первый заместитель Главы Администрации города Ижевска.
5. Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города.
6. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по градостроительству, благоустройству и транспорту.
7. Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов Администрации города Ижевска.
8. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по ЖКХ;
9. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по экономическому и инвестиционному развитию города.
10. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по социальной политике.
11. Заместитель Руководителя аппарата Администрации города Ижевска.
12. Главы Администраций районов города Ижевска.
13. Начальник Правового управления Администрации города Ижевска.
14. Начальник Управления кадровой политики Администрации города Ижевска.
15. Начальник Управления муниципальной милиции Администрации города Ижевска.
16. Начальник Управления организационной работы Администрации города Ижевска.
17. Начальник Управления гражданской защиты Администрации города Ижевска.
18. Начальник Управления образования Администрации города Ижевска.
19. Начальник Управления по профилактике и охране здоровья граждан Администрации города Ижевска.
20. Начальник Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска.
21. Начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска.
22. Начальник Управления по культуре и туризму Администрации города Ижевска.
23. Начальник Управления по делам молодежи Администрации города Ижевска.
24. Начальник Управления – главный архитектор города Ижевска Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ижевска.
25. Начальник Управления имущественных отношений Администрации города Ижевска.
26. Начальник Управления земельных ресурсов и землеустройства Администрации города Ижевска.
27. Начальник Управления по наружной рекламе и информации Администрации города Ижевска.
28. Начальник Управления благоустройства и транспорта Администрации города Ижевска.
29. Начальник Информационно-аналитического управления Администрации города Ижевска.
30. Начальник Управления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и исполнения муниципальных правовых актов Администрации города Ижевска.

31. Руководитель Секретариата Главы муниципального образования «Город Ижевск».
32. Представитель УМВД России по г. Ижевску (по согласованию).
33. Представитель Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике (по согласованию).
34. Представитель Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (по согласованию).
35. Представитель территориального управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике (по согласованию).
36. Представитель УПФР в городе Ижевске (межрайонное) Удмуртской Республики (по согласованию).
37. Представитель ГКУ Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска» (по согласованию).
38. Представитель Прокуратуры Октябрьского района города Ижевска (по согласованию).
39. Представитель Ижевской общественной городской организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию).

Список участников рабочего совещания при Главе муниципального образования
«Город Ижевск» по четвергам, в 8:00 часов

1. Глава муниципального образования «Город Ижевск».
2. Председатель Городской думы города Ижевска.
3. Заместитель Председателя Городской думы города Ижевска.
4. Первый заместитель Главы Администрации города Ижевска.
5. Заместитель Главы Администрации – Руководитель аппарата Администрации города Ижевска.
6. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по градостроительству, благоустройству и транспорту.
7. Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов Администрации города Ижевска.
8. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по ЖКХ.
9. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по экономическому и инвестиционному развитию города.
10. Заместитель Главы Администрации города Ижевска по социальной политике.
11. Заместитель Руководителя аппарата Администрации города.
12. Главы Администраций районов города Ижевска.
13. Начальник Управления благоустройства и транспорта Администрации города Ижевска.
14. Начальник Управления организационной работы Администрации города Ижевска.
15. Начальник Управления материально-технического обеспечения Администрации города Ижевска.
16. Начальник Информационно-аналитического управления Администрации города Ижевска.
17. Начальник Правового управления Администрации города Ижевска.
18. Начальник Управления кадровой политики Администрации города Ижевска.
19. Руководитель Секретариата Главы муниципального образования «Город Ижевск».
20. Начальник Управления по информатизации Администрации города Ижевска.
21. Начальник Управления земельных ресурсов и землеустройства Администрации города Ижевска.
22. Начальник Управления имущественных отношений Администрации города Ижевска.
23. Начальник Управления гражданской защиты Администрации города Ижевска.
24. Начальник Управления муниципальной милиции Администрации города Ижевска.
25. Начальник Управления по культуре и туризму Администрации города Ижевска.
26. Начальник Управления - главный архитектор города Ижевска Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации города Ижевска.
27. Начальник Управления муниципального заказа Администрации города Ижевска.
28. Начальник Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска.
29. Начальник Управления образования Администрации города Ижевска.
30. Начальник Управления по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства Администрации города Ижевска.
31. Начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации города Ижевска.

32. Начальник Управления природных ресурсов и охраны окружающей среды Администрации города Ижевска.
33. Начальник Управления по делам молодежи Администрации города Ижевска.
34. Начальник Управления по наружной рекламе и информации Администрации города Ижевска.
35. Начальник Управления строительства Администрации города Ижевска.
36. Начальник Управления экономики и развития города Администрации города Ижевска.
37. Руководитель муниципального автономного учреждения - главный редактор муниципального автономного учреждения «Столица Ижевск» (по согласованию).
38. Директор МУП города Ижевска «Муниципальная управляющая компания – «Спецдомоуправление».
39. Директор МУП города Ижевска «Горсервис».
40. Генеральный директор МУП города Ижевска «ИжГорЭлектроТранс».
41. Директор МКП города Ижевска «Горсвет».
42. Директор МУП города Ижевска «Ижводоканал».
43. Директор МУП города Ижевска «ДРЭУ».
44. Директор МУП города Ижевска «Ритуал».
45. Генеральный директор ОАО «Летний сад им. М. Горького».
46. Директор ООО «Производственный трест банно-прачечного хозяйства».
47. Генеральный директор АО «Ижевские электрические сети».
48. Начальник МКУ города Ижевска «Служба благоустройства и дорожного хозяйства».

