



Муниципальное образование
городской округ город Югорск

Администрация города Югорска

Справочное издание



Муниципальное образование
городской округ город Югорск

Администрация города

Справочное издание



Отдел
Краеведения

Югорская
Центральная
Городская
Библиотека

Югорск, 2008

Верстка: МУП г. Югорск "ЮНИЦ",
г. Югорск, ул. Бурева, 4, тел.: 7-41-71, 7-26-55, 7-39-97.
Заказ 275. Тир. 300.
e-mail: yugorsk@mail.ru

Печать: типография «Печатное поле»,
г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 55.
e-mail: print@ural.ru



ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

История образования администрации города Югорска связана с историей города, реформой местного самоуправления в России.

В 1963 году в поселке Комсомольском первая сессия Совета депутатов трудящихся IX созыва образовала исполнительный и распорядительный орган Совета - исполнительный комитет. В соответствии с Конституцией РСФСР основными задачами исполнительных комитетов были задачи осуществления руководства культурно-политическим и хозяйственным строительством на своей территории на основе решений соответствующих Советов депутатов трудящихся и вышестоящих государственных органов (статья 83, Конституции РСФСР в редакции от 30.01.1958). Первым председателем исполкома избран Швалев Борис Павлович, который проработал в данной должности до ухода на пенсию. 30 июля 1968 года председателем исполнительного комитета Комсомольского поселкового Совета избрана Лопатина Валентина Яковлевна, занимавшая должность председателя более 20 лет - до 19 мая 1990 года. На этом посту ее сменил Милованов Виталий Александрович - председатель исполкома Комсомольского поселкового Совета народных депутатов с 24.05.1990 по 26.12.1991. Заместителем председателя исполкома в это же время избран Салахов Раис Закиевич.

6 июля 1990 года Верховным Советом РСФСР принят Закон «О местном самоуправлении в РСФСР», а 24 мая 1991 года закон РСФСР «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного Закона) РСФСР в связи с реформой местного самоуправления». Названные законы, по сути, упразднили исполнительные комитеты местных Советов народных депутатов, действовавшие в России с 1918 года. Вновь принятые законы назвали органами управления в городах и поселках местные администрации, которые призваны «осуществлять исполнительно-распорядительные функции на основании и во исполнение актов Союза ССР, действующих на территории РСФСР, законов РСФСР и республик в составе РСФСР, актов Президента РСФСР и Правительства РСФСР, решений местных Советов, принятых в пределах их полномочий, обеспечивать права и законные интересы органов местного самоуправления и граждан».



Нормативные акты определили, что деятельностью местной администрации руководит глава администрации. В соответствии с постановлением Съезда народных депутатов РСФСР от 1 ноября 1991 года «Об организации исполнительной власти в период радикальных экономических реформ» до проведения выборов глав администраций городов и поселков они назначались руководителями органов государственной власти. Постановлением главы администрации Советского района от 26.12.1991 № 9 главой администрации поселка Комсомольского назначен Милованов Виталий Александрович - председатель Комсомольского поселкового Совета народных депутатов.

С момента назначения главы администрации поселка Комсомольского полномочия исполнительного комитета Комсомольского поселкового Совета народных депутатов были прекращены, их функции переданы администрации поселка Комсомольского.

На основании Указа Президента Российской Федерации от 26 октября 1993 года № 1760 «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации» деятельность Югорского городского Совета народных депутатов также была прекращена, его функции, до выборов представительного органа, переданы городской администрации, которая стала единственным органом власти и управления на территории города Югорска; а глава администрации - главой местного самоуправления (главой города). В марте 1994 года прошли первые выборы в Думу города Югорска, после чего состоялось разграничение полномочий представительного и исполнительно-распорядительного органов местного самоуправления. В марте 1993 года администрацию города возглавил Бзенко Роман Иванович, который был назначен на эту должность главой Советского района 25.03.1993 на основании решения Югорского городского Совета народных депутатов от 12.03.1993. В 1996 году впервые состоялись выборы населением главы города Югорска, победу на которых одержал Бзенко Р. И.

В апреле 2000 года жители города Югорска избрали главой города Югорска Салахова Раиса Закиевича, а в 2005 году в очередной раз подтвердили свой выбор.

С 1994 года администрация города Югорска, руководствуясь Положением об основах организации местного самоуправления в

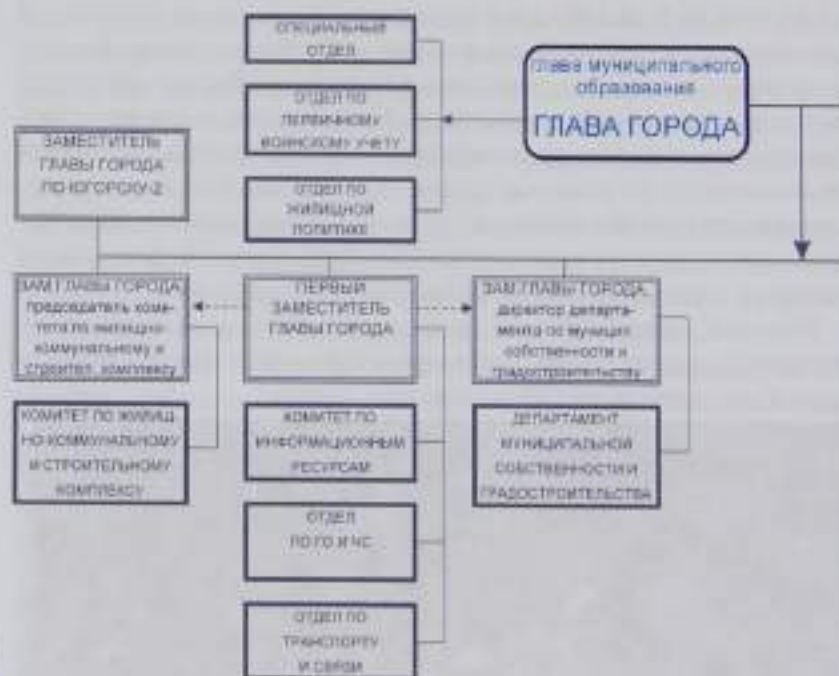


Российской Федерации на период поэтапной конституционной реформы, осуществляла свою деятельность на основании временного Положения о местном самоуправлении в городе Югорске, утвержденного постановлением главы администрации города Югорска от 15.02.1994 № 9. В 1996 году был принят Устав города Югорска. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города администрация города Югорска, как исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Местной администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия. Глава городской администрации является главой муниципального образования.



*Слева направо: Р. И. Бзенко, В. А. Милованов,
В. Я. Лопатина, Р. З. Силахов. 2002 г.*



Структура администрации города утверждается Думой города Югорска по представлению главы города. Штатное расписание администрации города, включая штатные расписания органов и структурных подразделений, утверждаются главой города с учетом реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы и актов, определяющих предельную нормативную численность органов местного самоуправления.

Структура администрации города включает в себя руководство (главу города и его заместителей), помощников (советников) главы города, органы и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - департаменты, комитеты, управления, отделы.



Салахов Раис Закиевич
Глава города Югорска

В соответствии с федеральным законодательством, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, глава города возглавляет администрацию города, направляет ее работу по исполнению Конституции и законодательства Российской Федерации, Устава города, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Подписывает постановления и распоряжения, а также решения Думы города Югорска.

В качестве главы города, возглавляющего администрацию, как юридическое лицо со всеми правами и обязанностями, участвует в отношениях, регулируемых гражданским, административным, трудовым и иным законодательством, где одной из сторон выступает администрация города. Действует без доверенности от имени администрации города, в том числе представляет ее интересы, ведет переговоры и заключает договоры и соглашения от имени администрации города, выдает доверенности, открывает и закрывает счета в банковских учреждениях, заключает трудовые договоры с работниками администрации города, дает поручения для представления законных интересов администрации города.

От имени органов местного самоуправления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти России и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других субъектов РФ, с территориальной избирательной комиссией муниципального об-



разования, Югорской межрайонной прокуратурой, Межрайонной инспекцией по налогам и сборам № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу, Югорским районным судом, Отделением по городу Югорску ФСБ РФ, военным комиссариатом.

Координирует и курирует деятельность заместителей главы города, управляющего делами, пресс-секретаря, отдела по жилищной политике, специального отдела, отдела по первичному воинскому учету.



Бодак Михаил Иванович

Первый заместитель главы города

В части полномочий администрации города ведет вопросы развития промышленности и предпринимательства, развития объектов жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения, электроэнергетики, транспорта, связи, телекоммуникаций, закупа товаров и оказания услуг для муниципальных нужд, планирования застройки территории, территориального зонирования земель городского округа, сферы услуг, лицензирования, потребительского рынка, развития промышленности, строительного комплекса; обеспечивает взаимодействие органов и структурных подразделений администрации в этих сферах. Возглавляет в соответствии с нормативными правовыми актами: транспортную комиссию; конкурсную комиссию по закупу товаров



и оказанию услуг для муниципальных нужд, балансовую комиссию и другие комиссии.

Непосредственно координирует и курирует деятельность отдела по транспорту и связи, комитета по информационным ресурсам, отдела по ГО и ЧС.

Курирует заместителей главы города по городскому хозяйству, по управлению муниципальной собственностью и градостроительству.

По отнесенным к компетенции администрации города вопросам в части своего ведения обеспечивает взаимодействие администрации с территориальными органами государственной власти Российской Федерации, автономного округа, иными органами и организациями, в том числе:

Ханты-Мансийским окружным отделением Российской транспортной инспекции;

Торгово-промышленной палатой Ханты-Мансийского автономного округа; Югорским таможенным постом, службой судебных приставов; муниципальными организациями: МУП «Югорскбыт-сервис», МУП «Югорский информационно-издательский центр».

В период отсутствия главы города исполняет его обязанности, имеет право подписи постановлений, распоряжений и банковских документов.

По поручению главы города заключает и подписывает договоры и соглашения от имени администрации города, в пределах своих полномочий. От имени администрации города подписывает заявления, обращения, жалобы, иные юридически значимые документы, иные документы в соответствии со специальным распоряжением о праве подписи.



Ермакова Любовь Павловна

Заместитель главы города,
директор департамента финансов

В части полномочий администрации города ведет вопросы участия в реализации единой финансовой и кредитной политики, экономики, рынка ценных бумаг, ценовой политики, лицензирования, торговли, разработки проекта бюджета города, внесения его в Думу города и обеспечения решения Думы о бюджете города на очередной финансовый год, представления Думе города отчета об исполнении бюджета города, обеспечения надлежащего функционирования бюджетной системы, межбюджетных отношений, обеспечивает взаимодействие органов и структурных подразделений администрации города в этой сфере.

Возглавляет департамент финансов, курирует работу комитета по экономической политике, отдела по бухучету, возглавляет советы, комиссии, рабочие группы по вопросам своего ведения.

По вопросам, отнесенным к компетенции администрации города, обеспечивает взаимодействие администрации города с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа, иными органами и организациями, в том числе: инспекцией по налогам и сборам, управлением федерального казначейства, контрольно-ревизионным управлением Министерства финансов РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу, органами государственной статистики.

По поручению главы города заключает и подписывает договоры и соглашения от имени администрации города по вопросам своего ведения.



Бандурин Василий Кузьмич

Заместитель главы города,
председатель комитета по жилищно-
коммунальному и строительному
комплексу

В части полномочий администрации города ведет вопросы развития объектов жилищно-коммунального хозяйства, инженерного обеспечения, эксплуатации, ремонта дорог, муниципального жилищного фонда и нежилых помещений; организации содержания и развития муниципального энерго-, газо-, тепло-, водоснабжения и канализации; организации обеспечения населения и учреждений топливом, благоустройства и озеленения территории муниципального образования; организации, утилизации и переработки бытовых отходов, организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

Принимает участие в формировании и реализации городских программ по вопросам, входящим в его компетенцию.

Непосредственно возглавляет комитет по жилищно-коммунальному и строительному комплексу, координирует и курирует деятельность ОАО «Служба заказчика». Курирует работу общества с ограниченной ответственностью «Югорскэнергогаз», ООО «Югорскжилсервис», ООО «ЮТЭК-Югорск», ООО «Югргаз», ОАО «РСУ».

Обеспечивает взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, организациями по вопросам, отнесенным к его ведению.

По поручению главы города заключает и подписывает договоры и соглашения от имени администрации города по вопросам своего ведения. Возглавляет в соответствии с нормативными актами главы города советы, комиссии, рабочие группы по вопросам своего ведения.



Долгодворова Татьяна Ивановна

Заместитель главы города по социальным вопросам

В части полномочий администрации города ведет вопросы участия администрации в разработке, формировании и реализации единой социальной политики, социальной защиты населения, миграционной политики, здравоохранения, образования, культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта, воспитания, охраны семьи, материнства, отцовства и детства, санитарно-эпидемиологического благополучия в городе, обеспечивает взаимодействие структурных подразделений администрации в этих сферах.

Возглавляет комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав. Непосредственно координирует и курирует деятельность: отдела по здравоохранению и социальным вопросам, управления образования, комитетов по культуре, по делам семьи и молодежи, комитета по физкультуре и спорту, архивного отдела.

По вопросам, отнесенным к компетенции администрации города, обеспечивает взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти РФ, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа, в том числе: управлением социальной защиты населения, службой занятости населения, отделением Пенсионного фонда, отделением Фонда социального страхования РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу, Фондом обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа и др., общественными организациями, муниципальными учреждениями.

По поручению главы города заключает и подписывает договоры и соглашения от имени администрации города по вопросам своего ведения.



Голин Сергей Дмитриевич

Заместитель главы города, директор
департамента муниципальной соб-
ственности и градостроительства

В части полномочий администра-
ции города ведет вопросы приватиза-
ции, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
реализации политики в части регулирования рынка недвижимости,
государственной регистрации прав на недвижимое имущество и
сделок с ним, финансового оздоровления и банкротства, управле-
ния и распоряжения землями на территории муниципального об-
разования; возглавляет департамент муниципальной собственности
и градостроительства, обеспечивает взаимодействие структурных
подразделений администрации в этих сферах.

По отнесенным к компетенции администрации города вопросам в ча-
сти своего ведения обеспечивает взаимодействие администрации горо-
да с территориальными органами федеральных органов исполнитель-
ной власти РФ, органами государственной власти Ханты-Мансийского
автономного округа, иными органами и организациями, в том числе:
учреждением юстиции по регистрации прав на недвижимое имуще-
ство и сделок с ним, Югорским подразделением ГУП «Югратехинвен-
таризация», Госархстройнадзором и т. д.

По поручению главы города заключает и подписывает договоры
и соглашения от имени администрации города по вопросам своего
ведения.



Губин

Алексей Александрович

Заместитель главы города
по Югорску-2

Проводит единую социально-экономическую городскую политику на территории Югорска-2. Принимает участие в формировании и реализации городских комплексных программ по вопросам, входящим в его компетенцию, ведает вопросами жилищно-коммунального хозяйства, торгового обеспечения, транспорта, связи, здравоохранения, образования, социального развития Югорска-2.

Обеспечивает разработку и реализацию программ управления городским хозяйством, развития социальной сферы, организации общественного порядка; согласовывает перспективные и текущие планы в отношении Югорска-2. Согласовывает сметы расходов на содержание подведомственных муниципальных учреждений, осуществляет контроль за их деятельностью, вносит предложения и осуществляет меры по повышению эффективности экономической деятельности; участвует в принятии решений по заключению договоров по вопросам, относящимся к его компетенции; организует контроль за выполнением постановлений, распоряжений главы города в Югорске-2.

Курирует все учреждения, предприятия, расположенные на территории Югорска-2. Осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти по вопросам жизнеобеспечения Югорска-2.



Княжева
Вера Анатольевна

Управляющий делами
администрации города

Координирует деятельность по решению вопросов муниципальной службы, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о муницип

альной службе в администрации города; ведет вопросы организационного обеспечения собраний, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием главы города, документационного обеспечения, контроля за выполнением решений главы города, контроля за соблюдением регламента администрации города Югорска, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм делопроизводства, использованием символики города Югорска, рассмотрением обращений граждан и организаций, организации мероприятий по представлению к наградам. Координирует работу по материально-техническому обеспечению деятельности главы и администрации города, включая обеспечение сувенирной и подарочной продукцией с символикой города Югорска; выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы города.

Курирует работу юридического управления, отдела муниципальной службы и кадров, отдела загс, административно-хозяйственного отдела.

Телефон 7-48-80, e-mail: KnyazevaVA@rambler.ru

Прием в течение рабочего дня в любое время.



**Аристова
Гузель Раитовна**
Пресс-секретарь главы города

Пресс-секретарь главы города Югорска координирует работу городских СМИ, обеспечивает связь главы города Югорска со средствами массовой информации, организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч главы города, а также других мероприятий с его участием. Предоставляет средствам массовой информации сведения о деятельности главы города, издаваемых им постановлениях и распоряжениях, о заявлениях, выступлениях, встречах главы города и других мероприятиях с его участием.

Телефон пресс-службы 7-23-86.

*Морозова Нина Александровна
прием. 7-26-24*

*Заместитель главы города по
профилактике правонарушений
и противодействию коррупции*



Мелинг

Олег Александрович

Советник главы города по организации профилактики правонарушений

Телефон 2-30-54

Советник главы города в части полномочий городского округа города Югорска ведет вопросы участия органов местного самоуправления города Югорска в разработке, формировании и реализации единой политики социальной профилактики правонарушений, противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту на территории г. Югорска.

Обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления и исполнительных органов государственной власти автономного округа в сферах профилактики правонарушений.

Возглавляет в соответствии с нормативными актами главы города Административную комиссию.

Организует деятельность:

- межведомственной комиссии по профилактике правонарушений,
- антинаркотической комиссии,
- межведомственной комиссии по противодействию экстремистской деятельности.

Организует контроль за выполнением решений вышеуказанных комиссий, а также в части своего ведения обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления города Югорска с территориальными федеральными органами исполнительной власти.

Организует разработку межведомственных комплексных программ, направленных на организацию профилактики правонарушений.



АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Антинаркотическая комиссия города Югорска является органом, координирующим деятельность структурных подразделений и органов администрации города Югорска, здравоохранения, правоохранительных и иных государственных органов, а также общественных объединений и организаций в сфере профилактики злоупотребления наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами.

Председателем антинаркотической комиссии является глава города Югорска Салахов Раис Закиевич.

Основная цель деятельности комиссии состоит в создании условий, реально способствующих снижению злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту на территории города Югорска.

Главными задачами являются:

- участие в формировании и реализации на территории города Югорска государственной антинаркотической политики;
- подготовка предложений по совершенствованию деятельности в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- организация мониторинга наркоситуации и осуществление постоянного контроля распространения, незаконного оборота и потребления наркотиков на территории города Югорска;
- организация и реализация мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- изучение и внедрение в практику наиболее эффективных видов и направлений, направленных на профилактику наркомагии и предупреждения наркопреступности.

При антинаркотической комиссии работает консультационный пункт, куда могут обратиться жители города Югорска. Консультационный пункт работает ежедневно (кроме субботы, воскресенья) по адресу: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 10, кабинет 240. Телефоны: 2-30-54; 7-64-66.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Административная комиссия города Югорска в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и строит свою работу в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийский автономный округ от 30.04.2003 № 24-оз «Об административных правонару-



шениях», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 100 «Об административных комиссиях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением главы города при администрации города Югорска от 27.08.2007 № 1225.

Административная комиссия города Югорска является коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствии с подведомственностью.

Комиссия работает в составе председателя, заместителя и членов комиссии, всего семь человек. Заседание комиссии проходит в здании администрации города Югорска каждый четверг в 15:00, кабинет № 240.

Председателем административной комиссии является советник главы города Югорска Мелинг Олег Александрович, тел. 2-30-54. Ответственный секретарь административной комиссии Каримов Фанис Зуфарович, тел. 7-64-66.

Контроль за административной комиссией возложен на Департамент по вопросам юстиции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Каждый вторник все рассмотренные комиссией материалы предоставляются на проверку в Югорскую межрайонную прокуратуру.

Основной целью административной комиссии является разрешение вопросов о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлены протоколы о совершении административных правонарушений, на основе общественных принципов международного права, принципа равенства перед законом, презумпции невиновности, обеспечения законности при назначении административного наказания.

Задачами административной комиссии являются:

- рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах компетенции на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела;
- разрешение дел об административных правонарушениях в соответствии с законом;
- обеспечение исполнения вынесенного постановления;
- выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
- предупреждение административных правонарушений;

Административная комиссия имеет крупную печать, штампы и бланки со своим наименованием. Административная комиссия не является юридическим лицом.

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



**Горшкова
Людмила Ильинична**

Заместитель директора департамента,
начальник бюджетного управления



Тельнова

Нина Алексеевна

Заместитель директора департамента,
начальник контрольно-ревизионного
отдела



Толкачева

Лариса Ивановна

Начальник отдела доходов



Департамент финансов администрации города Югорска является органом администрации города Югорска, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета города Югорска, обеспечивающим проведение единой финансовой и бюджетной политики в городе, уполномоченным управлять финансами города Югорска.

Департамент осуществляет организацию казначейского исполнения и исполнение бюджета города, управление счетами бюджета и бюджетными средствами, является кассиром всех распорядителей и получателей бюджетных средств и осуществляет платежи за счет бюджетных средств от имени и по поручению бюджетных учреждений.

Основные цели и задачи департамента:

- обеспечение проведения единой государственной финансовой, бюджетной и налоговой политики, осуществление общего руководства организацией финансов в городе;
- разработка проекта бюджета города Югорска (далее бюджета города) и обеспечение исполнения в установленном порядке бюджета города, составление отчетов об исполнении бюджета города;
- осуществление в пределах своей компетенции муниципального финансового контроля;
- соблюдение законности и совершенствование методов финансово-бюджетного планирования, финансирования и отчетности;
- организация казначейского исполнения и исполнение бюджета города на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Функции департамента:

- подготавливает предложения по организации бюджетного процесса;
- участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития города на долгосрочную, среднесрочную, краткосрочную перспективу;
- участвует в подготовке предложений по основным направлениям кредитной политики города, улучшению состояния расчетов и платежей в экономике города;
- участвует в подготовке городских целевых программ, обеспечивает в установленном порядке их финансирование за счет средств бюджета города;
- участвует в установленном порядке в разработке проектов решений Думы города и иных муниципальных правовых актов города по вопросам, относящимся к сфере ведения департамента;



- представляет предложения по использованию дополнительно полученных средств при исполнении бюджета города, а также сумм превышения доходов над расходами;

- представляет предложения по сокращению финансирования расходов бюджета города в случае превышения предельного уровня дефицита бюджета;

- осуществляет консультационно-методическое руководство в области финансово-бюджетного планирования, составления проекта бюджета и его исполнения. Совершенствует методы бюджетного планирования и порядок бюджетного финансирования;

- организует составление и составляет проект бюджета города;

- составляет и ведет сводную бюджетную роспись доходов и расходов бюджета города;

- организует и обеспечивает на основе сводной бюджетной росписи доходов и расходов исполнение бюджета города исходя из принципа единства кассы; ведет бюджетный учет и составляет отчет об исполнении бюджета города, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, от имени города Югорска;

- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета города;

- подготавливает предложения и реализует меры, направленные на совершенствование структуры расходов бюджета города;

- участвует в разработке предложений по совершенствованию структуры администрации города Югорска; вносит предложения о предельной численности работников администрации города Югорска и размере ассигнований на содержание ее аппарата, принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетных учреждений;

- осуществляет ведение реестра расходных обязательств бюджета города;

- осуществляет ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города;

- открывает и ведет лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;

- осуществляет платежи за счет средств бюджета города от имени и по распоряжениям (поручениям) главных распорядителей, распо-



рядителей и получателей бюджетных средств с отражением операций на их лицевых счетах;

- осуществляет организацию ведения главными распорядителями средств бюджета города мониторинга бюджетного сектора;

- вносит предложения по введению местных налогов и сборов и предоставлению налоговых льгот в рамках налогового законодательства;

- участвует в разработке предложений по развитию рынка ценных бумаг;

- составляет и анализирует сводную квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджета города, осуществляет контроль за ведением бюджетного учета с учетом требований действующего законодательства;

- проводит в пределах своей компетенции комплексные ревизии и тематические проверки поступлений и расходования средств бюджета города;

- предоставляет по поручению главы города муниципальные гарантии юридическим лицам в пределах размера муниципального долга, утвержденного решением Думы города о бюджете на очередной финансовый год;

- участвует в разработке проектов программ муниципальных внутренних заимствований города;

- осуществляет ведение муниципальной долговой книги муниципального долга города в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, автономного округа и муниципальными правовыми актами;





- выдает и отзывает в установленном порядке разрешения учреждениям и организациям, финансируемым из бюджета города, на открытие лицевых счетов по учету средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- в установленном порядке организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию в пределах своих задач, функций и полномочий;

- обеспечивает исполнение федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области мобилизационной подготовки и мобилизации в части своих задач, функций и полномочий;

- организует и осуществляет работу по автоматизации процессов управления финансовыми ресурсами на базе создания и развития информационно-вычислительных систем.

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ф.И.О., должность	контактный телефон
Ермакова Любовь Павловна заместитель главы города, директор департамента	7-18-71 (факс) 2-30-06
Горшкова Людмила Ильинична заместитель директора департамента, начальник бюджетного управления	7-30-06 (факс) 2-30-76
Мальцева Ирина Юрьевна заместитель начальника бюджетного управления, начальник отдела сводного бюджетного планиро- вания	7-30-06 (факс)
Толкачева Лариса Ивановна начальник отдела доходов	7-20-32 (факс)



Федотова Наталья Юрьевна начальник отдела внутреннего аудита	7-30-06 (факс)
Первушина Тамара Александровна заместитель директора департамента, начальник управления бюджетного учета, отчетности и кассового исполнения бюджета	7-30-76 (факс)
Семенихина Ирина Ивановна начальник отдела бюджетного учета	7-30-76
Зотова Светлана Алексеевна заместитель начальника управления бюджетного учета, отчетности и кассового исполнения бюд- жета, начальник отдела сводной отчетности	7-30-76
Печенева Наталья Ивановна начальник отдела единого казначейского счета	7-61-84
Тельнова Нина Алексеевна заместитель директора департамента, начальник контрольно-ревизионного отдела	7-38-65 (факс)
Смирнов Александр Александрович начальник отдела автоматизации и информатиза- ции	7-61-84



В структуру департамента входят:

- *отдел земельных ресурсов по работе с юридическими лицами*

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Сулименко Надежда Александровна	начальник отдела	7-04-57
Бахарева Наталия Викторовна	главный специалист	
Коваль Ирина Сергеевна	ведущий специалист	

- *отдел земельных ресурсов по работе с физическими лицами*

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Челпанова Ирина Николаевна	начальник отдела	7-17-28
Алексеева Валентина Петровна	главный специалист	
Яковлев Дмитрий Николаевич	ведущий специалист	

- *отдел по управлению муниципальным имуществом*

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Абдуллаев Айдын Тофикович	начальник отдела	7-04-04
Красна Светлана Викторовна	заместитель начальника	
Котлова Анна Викторовна	главный специалист	
Мотовилова Светлана Сергеевна	ведущий специалист	
Цепилова Надежда Викторовна	ведущий специалист	7-02-90
Халилова Венера Ивановна	главный специалист	
Шенцова Елена Николаевна	ведущий специалист	

- *отдел по охране окружающей среды*

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Хайдукова Марина Алексеевна	главный специалист	7-17-28

- *юридический отдел*

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Сайфуллина Елена Андреевна	начальник отдела	7-30-94
Михай Наталья Викторовна	заместитель начальника отдела	



Огрызков Евгений Анатольевич	ведущий специалист	7-30-94
Телемисов Сакен Султанович	специалист I категории	

- управление архитектуры и градостроительства

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Каушкина Ирина Константиновна	начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор	7-55-57

а) отдел по ведению информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Волкова Ирина Валерьевна	начальник отдела	7-22-84
Алексеева Нейля Хамзовна	главный специалист	
Ефремова Анна Анатольевна	специалист I категории	
Гнатюк Виктория Владимировна	специалист I категории	

б) отдел по работе с юридическими лицами

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Лунегова Анна Егоровна	главный специалист	7-41-80
Софьяна Ольга Петровна	ведущий специалист	7-22-84

в) отдел по работе с физическими лицами

Ф. И. О.	Должность	Тел.
Савельева Наталья Ивановна	начальник отдела	7-22-84
Кочнева Надежда Дмитриевна	главный специалист	
Новоженкина Наталья Ивановна	ведущий специалист	
Смолкина Татьяна Александровна	ведущий специалист	



КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ И СТРОИТЕЛЬНОМУ КОМПЛЕКСУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



Основной задачей комитета по жилищно-коммунальному и строительному комплексу является разработка и реализация городской политики в области жилищно-коммунального хозяйства и строительства в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Югорска и другими нормативными правовыми актами.

Видами деятельности комитета по жилищно-коммунальному и строительному комплексу являются:

1. Заключение договоров подряда на капитальное строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный ремонт, текущий ремонт объектов муниципальной собственности и их обслуживание в части содержания; содержание и благоустройство территории муниципального образования, содержание городских дорог; а также контроль за выполнением договорных обязательств подрядными организациями.

2. Проведение работ по развитию и модернизации жилищно-коммунального комплекса, реализации инвестиционных программ.

3. Организация работы по содержанию и благоустройству территории муниципального образования, дорог местного значения.

4. Участие в разработке комплексных программ социально-экономического развития города.
5. Обеспечение реализации городских целевых программ в сфере капитального строительства и развития жилищно-коммунального комплекса (далее по тексту - ЖКК).
6. Организация работы по энергоресурсосбережению в сфере ЖКК города.
7. Организация мероприятий, направленных на:
 - повышение эффективности, улучшение качества, снижение себестоимости услуг ЖКК и содержание объектов городского хозяйства;
 - снижение стоимости строительства объектов.
8. Разработка проектов нормативных правовых актов главы города, регулирующих отношения в сфере ЖКХ и капитального строительства.
9. Проведение анализа тенденций и проблем развития жилищно-коммунального и строительного комплекса города.
10. Разработка нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг, за исключением нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению и газоснабжению.
11. Участие в работе регулирующего органа в сфере ценообразования по регулируемым видам деятельности услуг ЖКК:
 - участие в подготовке технического задания для разработки инвестиционной программы в сфере ЖКК;
 - проверка соответствия проекта инвестиционной программы условиям утвержденного технического задания на её формирование и проверка обоснованности расчёта необходимых для её реализации финансовых средств;
 - проведение анализа доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;
 - проведение предварительной работы по согласованию надбавки к тарифам, тарифа на подключение к системам коммунальной инфраструктуры.
12. Проведение анализа роста стоимости строительных работ и влияния ценообразующих факторов на их рост.
13. Организация проведения конкурсов на выполнение муниципальных заказов в части:



- участие в составлении плана муниципальных закупок;
- согласование плана муниципальных закупок;
- контроль за его своевременной реализацией;
- согласование конкурсной документации перед передачей её в комитет по экономической политике.

14. Осуществление функции распорядителя кредитов, ведение учёта бюджетных обязательств в соответствии с заключёнными договорами, которые предполагают расходование бюджетных средств, осуществление контроля оплаты всех видов работ по муниципальному заказу в соответствии с выделенными ассигнованиями.

15. Подготовка и предоставление статистической и иной отчетности в системе жилищно-коммунального хозяйства и строительства, установленной законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, другими нормативными правовыми актами; контроль за сроками исполнения.

16. Организация работ по проведению конкурсов на капитальное строительство, реконструкцию, техническое перевооружение и капитальный ремонт объектов, обслуживание, текущий ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства, находящихся в муниципальной собственности.

17. Подготовка данных и составление годовых перспективных планов развития жилищно-коммунального хозяйства города. Составление проекта плана бюджетного финансирования.

18. Подготовка расчетов потребности в бюджетном финансировании городского хозяйства. Составление плановых смет по содержанию объектов городского хозяйства. Анализ расходования бюджетных средств по направлению бюджетного финансирования.

19. Выплата субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Выплата дотаций энергоснабжающим организациям на погашение убытков ЖКХ.

21. Заключение договоров долевого участия с гражданами и юридическими лицами в строящихся многоквартирных домах на территории города Югорска, с участием средств бюджета города Югорска, иных бюджетов в соответствии с целевым назначением.

22. Осуществление функций заказчика-застройщика.

Подразделение	Должность, ФИО		№ телефона	№ каб.
Руководство	Заместитель главы города, председатель комитета	Бандурин Василий Кузьмич	7-11-58	
	Заместитель председателя	Коробенко Алексей Анатольевич (строительство)	7-04-72	10
	Заместитель председателя	Ярков Григорий Алексеевич (ЖКХ)	7-17-42	
Юридический отдел	Начальник отдела	Валинурова Ольга Сергеевна	7-10-70	9
	Главный специалист	Малышкин Дмитрий Игоревич	7-10-70	9
Планово-экономический отдел	Начальник отдела	Смолина Елена Александровна	7-04-76	3
	Заместитель начальника отдела	Попова Татьяна Викторовна	7-04-76	3
	Ведущий специалист	Кондратичева Галина Анатольевна	7-00-64	2
Производственно-аналитический отдел	Начальник отдела	Титова Елена Валерьевна	7-43-03	9
	Главный специалист	Скороходова Людмила Сабитовна	7-43-03	9
	Специалист I категории	Супрунова Наталия Сергеевна	7-43-03	9
	Специалист I категории	Мыцкова Светлана Юрьевна	7-43-03	9



Отдел по бухгалтерскому учету	Главный бухгалтер	Новикова Ольга Валерьевна	7-18-56	11
	Заместитель главного бухгалтера	Лихачева Надежда Константиновна	7-18-36	11
	Главный специалист	Забазлаев Владимир Иванович	7-18-36	11
		Ильтенбаева Гульшат Талгатовна	7-18-36	11
Отдел подготовки строительства	Начальник отдела	Брюзгин Игорь Владимирович	7-54-22	8
	Заместитель начальника отдела	Камаева Ирина Геннадьевна	7-04-56	6
	Главный специалист	Серикова Надежда Николаевна	7-04-56	6
	Ведущий специалист	Округина Ольга Андреевна	7-04-56	6
	Специалист I категории	Тарутина Екатерина Викторовна	7-04-56	6
Отдел технического надзора	Начальник отдела	Подпальный Константин Владимирович	7-03-25	5
	Заместитель начальника отдела	Костюк Евгений Маркьянович	2-11-07	4
	Главный специалист	Инютин Геннадий Владимирович	7-50-57	4
	Главный специалист	Зубарева Людмила Давыдовна	2-11-07	4
	Главный специалист	Алянов Дмитрий Александрович	7-50-57	4
Приемная	Делопроизводитель	Абатурова Юлия Владимировна	7-30-81	приемная

Комитет по ЖКиСК расположен по адресу: г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 22.



**Кузнецова
Татьяна Петровна**

Председатель комитета

Номер телефона 7-03-05

Личный прием в любое время в течение рабочего дня

Основные задачи и функции комитета по экономической политике администрации города Югорска.

Комитет создан в целях реализации государственной социально-экономической политики на территории города Югорска, координации деятельности в этой сфере органов и структурных подразделений администрации города, регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными организациями, формирования и размещения муниципального заказа, трудовых отношений и охраны труда, защиты прав потребителей и содействия развитию потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства.

В сфере экономики, прогнозирования и бюджетирования:

- формирование направлений социально-экономического развития города;
- осуществление прогнозно-аналитической деятельности при подготовке прогноза социально-экономического развития города и при решении задач, вытекающих из федеральных и окружных комплексных программ, предусматривающих повышение уровня экономического, социального и научно-технического развития города;
- формирование основных направлений налоговой политики в части местных налогов и сборов.

В сфере формирования и размещения муниципального заказа:

- формирование и размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством;
- регулирование отношений, возникающих между муниципальным заказчиком, организатором конкурса и участниками конкурса в процессе проведения конкурса на размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;
- организация работы по ведению реестра муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством.



Ширьева Елена Евгеньевна
Начальник отдела ценовой и тарифной политики
Телефон 2-37-46

В сфере ценообразования:

- организация работы по реализации государственной стратегии в области цен (тарифов) и контроля за ценами (тарифами);
- анализ прогнозирования процессов ценообразования в городе;
- осуществление систематического контроля за соблюдением дисциплины цен в соответствии с требованиями законодательства в ценообразовании;
- обеспечение взаимодействия с органами государственной исполнительной власти в вопросах цен и контроля за ценами;
- обеспечение прав и интересов покупателей и потребителей в части контроля за объективностью складывающихся цен.



Силонов Виктор Алексеевич

Начальник отдела развития потребительского рынка и предпринимательства

Телефон 7-12-33

В сфере развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства:

- обеспечение формирования и реализации политики в сфере потребительского рынка на территории муниципального образования город Югорск, создание условий для обеспечения жителей города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

- оценка, анализ и прогнозирование развития потребительского рынка и его инфраструктуры;

- координация взаимодействия с контролирующими службами города по вопросам контроля за соблюдением предприятиями потребительского рынка требований законодательства и интересов покупателей, качеством реализуемых товаров и услуг потребительского рынка.



Тарасенко Алла Витальевна

Начальник отдела по труду

Телефон 2-30-47

В сфере труда:

- проведение социально-экономической политики по решению проблем в области труда, в том числе по повышению материальной обеспеченности населения.

ности населения, совершенствованию системы нормирования, оплаты труда и социального партнерства, развитию кадрового потенциала, обеспечению эффективного использования трудовых ресурсов, занятости населения;

- организация выполнения полномочий органов местного самоуправления в области регулирования социально-трудовых отношений, охраны труда, в соответствии с законодательством.

В сфере защиты прав потребителей:

- обеспечение соблюдения и защита законных интересов прав потребителей в сфере потребительского рынка, в соответствии с действующим законодательством, в пределах своих полномочий.

Заместитель председателя комитета: Резникина Жанна Васильевна	Телефон 7-10-22
Начальник отдела социально-экономического развития: Грудына Ирина Викторовна	Телефон 7-04-69
Начальник отдела развития потребительского рынка и предпринимательства: Силонов Виктор Алексеевич	Телефон 7-12-33
Начальник отдела муниципальных закупок: Захарова Наталия Борисовна	Телефон 7-11-60



КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И
СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



**Шайгарданов
Искандар Зияфутдинович**

Председатель комитета

Телефон 2-11-69

Задачи комитета:

- осуществление единой политики структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий в области выбора, создания и использования информационных систем и технологий;
- сопровождение официального интернет-сайта и интранет-портала администрации города Югорска (веб-ресурсов). Управление информационным наполнением официальных веб-ресурсов администрации города Югорска;
- взаимодействие и координация работы с общественными объединениями граждан и религиозными организациями;
- справочно-консультационная работа.

Функции комитета:

1. Анализ состояния и координация работ в сфере информатизации на территории муниципального образования.
2. Курирование деятельности специалистов сферы информатизации подразделений администрации города и муниципальных учреждений.
3. Сопровождение и модернизация автоматизированных информационных систем администрации города. Подготовка технических заданий на разработку новых информационных систем.
4. Организация и контроль технической эксплуатации, организация работ по обслуживанию средств информационно-вычислительной техники в администрации города.



5. Выполнение работ по настройке и подключению к корпоративной сети администрации города новых средств вычислительной техники.

6. Организация работ по ремонту средств вычислительной техники. Проведение экспертиз неисправных средств вычислительной техники, подготовка рекомендаций по ремонту, модернизации или списанию средств вычислительной техники.

7. Управление информационно-коммуникационными ресурсами администрации города, подключение к ним пользователей и обеспечение доступа к ним в соответствии с установленными правами доступа, квотами и правилами размещения данных.

8. Обеспечение стабильной работы электронной почты и постоянного безопасного доступа в сеть Интернет. Контроль и оптимизация объема оплачиваемого трафика в сети Интернет.

9. Организация и выполнение работ по администрированию серверов корпоративной сети администрации города и активного оборудования локальной вычислительной сети. Обеспечение бесперебойной работы серверов.

12. Контроль работы систем электроснабжения и кондиционирования серверного оборудования.

13. Разработка и внедрение оптимальных схем серверного узла корпоративной сети. Подготовка предложений по развитию корпоративной сети администрации города.

14. Обеспечение защищенного информационного обмена с удаленными подразделениями администрации города.

15. Развитие сопровождаемых веб-ресурсов. Создание и изменение инфраструктуры сопровождаемых веб-ресурсов.

16. Контроль и оценка эффективности функционирования сопровождаемых веб-ресурсов. Оценка качества услуг по поддержке сопровождаемых веб-ресурсов, контроль работы подрядчиков.

17. Управление обновлениями сопровождаемых веб-ресурсов. Контроль правильности (работоспособности) ссылок.

18. Разработка элементов дизайна сопровождаемых веб-ресурсов. Разработка шаблонов дизайна. Контроль состояния технического дизайна и соблюдения требований технических спецификаций.

19. Организация сбора, обработка и подготовка материалов для



публикации в сопровождаемых веб-ресурсах. Обеспечение качества подготовки информационных материалов, редактирование и корректура, контроль своевременности выпуска материалов, соблюдение закона об авторском праве и интеллектуальной собственности, установка порядка использования при публикации документов (информации) технологий электронной цифровой подписи.

20. Взаимодействие с поставщиками информации. Формирование информационных материалов на основе материалов, поступающих из внешних источников. Подготовка графических материалов для публикации.

21. Осуществление сбора и обобщение предложений, инициатив местных отделений политических партий, общественных организаций и религиозных объединений, мнений их лидеров по вопросам региональной политики и деятельности администрации города Югорска.

22. Формирование плана муниципального заказа на выполнение работ в области информатизации, приобретение средств вычислительной техники, приобретение серверного и сетевого оборудования, приобретение и сопровождение программного обеспечения на очередной финансовый год.

23. Разработка и осуществление мероприятий по защите информации и информационного обмена в подразделениях администрации города. Контроль использования муниципальных информационных ресурсов.

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Начальник отдела по информационным ресурсам Дергилев Олег Владимирович	7-13-12
Начальник информационно-аналитического отдела Иванова Надежда Михайловна	7-07-49
Начальник консультационного отдела Салахова Резида Раисовна	
Ведущий специалист отдела по информационным ресурсам Архиреева Татьяна Васильевна	7-41-37
Ведущий специалист отдела по информационным ресурсам Сайфегалиев Денис Альфирович	7-13-12

Старший инженер информационно-аналитического отдела Борисова Татьяна Николаевна	7-31-83
Ведущий специалист информационно-аналитического отдела Матвеева Любовь Сергеевна	7-31-83
Программист Попова Олеся Юрьевна	7-30-47
Старший инженер отдела по информационным ресурсам Трошин Алексей Сергеевич	7-13-12



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



**Нестерова
Наталья Николаевна**

Председатель комитета по культуре
Телефон 7-43-83

Комитет по культуре администрации г. Югорска начал функционировать с 1 июля 2007 года на основании «Положения о комитете по культуре администрации г. Югорска», которое было утверждено 26 июня 2007 года решением Думы города № 55.

тел./факс 2-10-74, 7-46-67.

Основные функции комитета по культуре:

- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек городского округа;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе.

График личного приема граждан председателем комитета по культуре: каждый понедельник с 17.00 до 18.00.

В ведомственном подчинении комитета по культуре находятся следующие учреждения культуры: муниципальное учреждение культуры «Центр культуры «Югра-презент», муниципальное учреждение



культуры «МиГ», муниципальное учреждение культуры «Центральный парк культуры и отдыха «Аттракцион», муниципальное учреждение «Музей истории и этнографии», муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Югорска»

СОТРУДНИКИ КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ:

Должность	Ф.И.О.	тел.
Заместитель председателя комитета по культуре	Карнушина Татьяна Леонидовна	т. 7-46-67
Главный специалист по народному творчеству и досуговой деятельности	Гольм-Мария Валентиновна <i>Светлана Викторовна</i>	т. 7-46-67
Главный специалист по общегородским мероприятиям	Насибуллина Любовь Николаевна	т. 2-10-74
Ведущий специалист по народному творчеству и досуговой деятельности	Дергилева Людмила Евгеньевна	т. 2-10-74



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



Занина

Ирина Михайловна

Председатель комитета по делам
семьи и молодежи

Телефон 7-04-32, факс 7-45-57

График приема:

каждые вторая и четвертая среда
месяца

Основной целью деятельности
комитета по делам семьи и
молодежи является обеспечение

правовых, организационных и иных условий осуществления на территории города мероприятий по молодежной политике:

- создание условий в сфере труда и занятости молодежи, в том числе содействие предпринимательской деятельности молодежи;
- участие в решении социально-экономических и бытовых проблем молодых семей, в том числе улучшение жилищных условий, оказание социально-психологической помощи молодым семьям, молодежи;
- предоставление социальных услуг молодежи, создание условий для всестороннего развития детей, подростков, поощрения и поддержки талантливой молодежи, гражданского, патриотического, духовного воспитания подрастающего поколения;
- поддержка деятельности молодежных и детских объединений, стимулирование общественно значимой молодежной инициативы;
- иные направления семейной и молодежной политики, предусмотренные законодательством РФ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другими.

Основные направления в работе с подростками и молодежью.

«Социально-гражданское развитие молодежи», направление реализуется посредством:

- поддержки лидерского движения для формирования активной









жизненной позиции подрастающего поколения;

- развития и поддержки детских и молодежных общественных объединений;

- поддержки и развития гражданско-патриотических клубов и центров.

Раздел «Здоровое направление» реализуется посредством мероприятий, направленных на:

- создание системы организации и осуществления досуговой деятельности, поддержки массового детского и молодежного спорта, семейных форм отдыха, решения проблем оздоровления и эффективной организации свободного времени;

- укрепление института молодой семьи, оказание медико-социальной и юридической помощи;

- содействие реализации творческих способностей молодежи, поддержки талантливых детей.

Раздел «Трудовая занятость подростков и молодежи» включает в себя:

- развитие системы временного и постоянного трудоустройства подростков и молодежи;

- поддержку социально значимых проектов, повышение профессионального мастерства и конкурентоспособности молодежи на рынке труда, формирование кадрового резерва;

- поддержку профессиональной активности молодежи, молодежного предпринимательства.





Ф.И.О.	Занимаемая должность	Тел./факс	График приема руководителя
Занина Ирина Михайловна	председатель комитета по делам семьи и молодежи	7-04-32 факс: 7-45-57	Каждые вторая и четвертая среда месяца
Гоголев Александр Викторович	заместитель председателя	7-58-82	
Самсонов Оksa-на Валерьевна	начальник отдела по социально-экономическим программам	7-58-82	
Губина Элла Алексеевна	главный специалист отдела по социально-экономическим программам		
Рогачёв Антон Владимирович	главный специалист по организационно-массовой и досуговой деятельности		



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



Бурматов
Владимир Михайлович
Председатель комитета
Телефон 7-13-10

Дубровский
Геннадий Петрович
Заместитель
председателя комитета
Телефон/факс 7-50-53



Комитет по физической культуре и спорту является структурным подразделением администрации города Югорска.

Основные задачи и функции комитета:

- обеспечение развития физической культуры и спорта на территории города Югорска;
- пропаганда здорового образа жизни;
- организация и проведение спортивных мероприятий в городе;
- создание условий для физической культуры по месту жительства;



ства и в местах активного отдыха;

- разработка и реализация национально-государственных и административно-территориальных программ развития физической культуры и спорта с учетом социально-экономических, культурных, демографических и других особенностей;

- утверждение календарных планов спортивно-массовых мероприятий, осуществление контроля за проведением в городе массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий, проведение спортивных соревнований и сборов, организация в установленном порядке и проведение на территории города соревнований;

- осуществление формирования, подготовки сборных команд города и обеспечение участия в спортивных соревнованиях разного уровня.

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Югорска располагается в здании ФСК «Юность» на ул. Мира, д. 52.



**Барабаш
Валентина Семеновна**

Начальник отдела

Телефон/факс 7-22-08

Часы приема:

понедельник, среда, четверг - с 14.00
до 17.00

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- Учёт граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и получении жилья на условиях договора социального найма, в том числе жилых помещений специализированного жилищного фонда (получение служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях).
- Распределение жилья в законченных строительством домах, а также в освобождаемых жилых помещениях в соответствии с нормами и требованиями жилищного законодательства.
- Ежегодная перерегистрация граждан, состоящих на учёте для улучшения жилищных условий.
- Выполнение целевых окружных жилищных программ «Ликвидация ветхого жилого фонда на территории Ханты-Мансийского автономного округа в 2000-2009 годах», «Ликвидация жилого фонда с неблагоприятными экологическими характеристиками в Ханты-Мансийском автономном округе», «Ветеран» и др. Реализация жилищных подпрограмм автономного округа «Обеспечение жильем граждан, проживающих в жилых помещениях, непригодных для проживания», «Жилищные субсидии на строительство и (или) приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера



и приравненным к ним местностям», «Ипотечное жилищное кредитование», «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», «Строительство и (или) приобретение жилых помещений для предоставления на условиях социального найма, формирование маневренного жилищного фонда».

- Контроль за предоставлением списков очередности по бюджетным организациям и муниципальным учреждениям, предприятиям города Югорска.

- Контроль за состоянием учёта по улучшению жилищных условий в бюджетных организациях, муниципальных учреждениях и предприятиях города.

- Оформление и выдача дубликатов ордеров, договоров, хранящихся в отделе по жилищной политике.

- Перепись граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилом фонде.

- Составление актов обследований жилищно-бытовых условий граждан.

- Оформление документов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010

годы для последующего их предоставления в управление развития жилищного строительства департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на получение государственных жилищных сертификатов.

- Заключение договоров о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, договоров о передаче в





муниципальную собственность жилых помещений, принадлежащих гражданам на праве собственности, а также договоров социального найма и найма специализированных жилых помещений.

- Обеспечение рассмотрения жалоб и заявлений граждан, принятие мер по их осуществлению.

- Представление интересов отдела по жилищной политике по вопросам учета и распределения жилья в суде.

- Контроль за выполнением постановлений и распоряжений губернатора округа, главы города Югорска и их заместителей по вопросам жилищной политики.

Заместитель начальника отдела Павлова Елена Ивановна	Телефон 2-30-16	Часы приема: понедельник, среда, четверг - с 14.00 до 17.00
Главный специалист отдела Лыскова Елена Котиковна	Телефон 2-30-16	Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг - с 14.00 до 17.00
Ведущий специалист отдела Бочарова Оксана Викторовна	Телефон 2-30-16	Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг - с 14.00 до 17.00
Специалист I категории Долговых Елена Александровна	Телефон 2-30-16	Часы приема: понедельник, среда, четверг - с 14.00 до 17.00
Инспектор отдела Павлова Нина Фридриховна	Телефон 2-30-16	Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг - с 14.00 до 17.00



Михайлова

Лариса Александровна

Начальник отдела, главный бухгалтер

Телефон/факс 7-45-89

Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности существует с момента образования администрации города

Югорска.

Основными задачами отдела являются:

- формирование учетной политики администрации города Югорска;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и ее имущественном положении;
- обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- обеспечение информацией руководителей администрации и ее структурных подразделений с целью осуществления хозяйственных операций;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Для решения вышеперечисленных задач отдел по бухгалтерскому учету и отчетности осуществляет следующие функции:

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных показателей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- организация учета основных фондов, амортизации;



- организация учета поступления, создания и выбытия нефинансовых активов;
- организация учета расчетов с персоналом, по единому социальному налогу, удержаниям из заработной платы;
- организация учета средств целевого назначения;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, а также над сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное проведение инвентаризаций денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение консультаций для материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и защита сметы расходов на содержание администрации города Югорска;
- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций;
- осуществление контроля по расчетам с дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм;
- своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты разных уровней;
- организация учета финансовых результатов;
- составление и своевременное предоставление в вышестоящие и контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности;
- своевременная подготовка приказа об учетной политике администрации;
- применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, соблюдение графика документооборота;
- проведение ежеквартального анализа хозяйственной деятельности;
- обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.

Начальник отдела, главный бухгалтер организует работу отдела, несет ответственность за выполнение функций и задач.

В состав отдела входят:

- заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера Кильдышева Светлана Ивановна, тел. 7-30-47;
- главный специалист по экономике Хвощевская Любовь Евгеньевна;
- главный специалист по бухгалтерскому учету и отчетности Егорова Любовь Александровна;
- ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности Ершкова Виктория Николаевна;
- бухгалтер (с исполнением обязанностей кассира) Гордейко Алла Михайловна, тел. 7-26-72.





СПЕЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



Требухов

Николай Дмитриевич

Начальник специального отдела

Телефон/факс (34675) 7-03-52

Основные задачи и функции отдела:

- исполнение положений Федерального закона от 6 октября 1997 года № 131-ФЗ «О государственной тайне» и его подзаконных актов, контроль исполнения его положений в администрации города и в подведомственных администрации города предприятиях, организациях и учреждениях;
- исполнение положений Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне» и его подзаконных актов, контроль исполнения его положений в администрации города и на предприятиях, в организациях и учреждениях города;
- исполнение положений Федерального конституционного закона от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении» и его подзаконных актов, контроль исполнения его положений в подведомственных администрации города предприятиях, организациях и учреждениях;
- исполнение положений Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и его подзаконных актов, контроль исполнения его положений в подведомственных администрации города предприятиях, организациях и учреждениях;



- исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 14 августа 1992 года «Об организации работы по бронированию военнообязанных в Российской Федерации» и его подзаконных актов, контроль исполнения его положений в подведомственных администрации города предприятиях, организациях и учреждениях;

- организация работы Суженного заседания администрации города Югорска;

- организация работы Городской комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах местного самоуправления и организациях;

- организация работы Призывной комиссии по мобилизации города Югорска.



**Алетдинова
Татьяна Анатольевна**
Заведующий архивным отделом

Телефон/факс 7-38-81
Прием граждан ведется по адресу:
г. Югорск, ул. Железнодорожная, д. 43
Дни приема: вторник, среда, четверг -
с 14 до 17 часов

Основными задачами архивного отдела являются:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов, находящихся на архивном хранении;
- комплектование архивного отдела документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения города, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;
- информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;
- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города;
- содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;
- контроль за соблюдением муниципальными учреждениями Закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательных и иных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в



области архивного дела, за соблюдением действующего законодательства другими организациями, учреждениями - источниками комплектования архивного отдела, расположенными на территории города.

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- разрабатывает и по согласованию с Управлением по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры представляет на утверждение главы города Югорска списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- информирует органы местного самоуправления, иные учреждения города о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет запросы на документную информацию;

- использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати;

- в установленном порядке представляет документы архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве организаций,



учреждений - источников комплектования архивного отдела, ведет государственный учет документов, хранящихся в организациях, учреждениях - источниках комплектования архивного отдела;

- информирует администрацию города, Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- проводит мероприятия по улучшению работы архивов муниципальных учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

- рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений - источников комплектования архивного отдела;

- рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему на архивное хранение;

- проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

- внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы;

- рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

ОТДЕЛ ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



Завадский

Владимир Алексеевич

Начальник отдела

по первичному воинскому учёту

Телефон/факс 7-60-31

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

Городской отдел по первичному воинскому учёту осуществляет следующие функции:

1. Организует ведение первичного воинского учёта на территории муниципального образования городской округ город Югорск;

2. Обеспечивает исполнение гражданами обязанностей в области



воинского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3. Организует и обеспечивает постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой военный комиссариат, либо выезде из Российской Федерации;

4. Организует и обеспечивает своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат;

5. Обеспечивает порядок осуществления первичного воинского учёта на территории муниципального образования городской округ город Югорск.

График приема граждан:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 14.00.

Старший инспектор отдела по первичному воинскому учету по работе с солдатами, сержантами запаса Игнатьева Марина Евгеньевна	Телефон 7-55-17
Инспектор отдела по первичному воинскому учету по работе с солдатами, сержантами запаса Салахова Асия Афравия	Телефон 7-55-17
Старший инспектор отдела по первичному воинскому учету по работе с офицерами запаса Носонова Вера Николаевна	Телефон 7-60-31
Старший инспектор по работе с гражданами, подлежащими призыву на военную службу Рашкина Тамара Анатольевна	Телефон 7-60-31
Старший инспектор по ведению картотеки в электронном виде Княжев Владимир Петрович	Телефон 7-55-17

ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (ГО И ЧС)



**Русин
Валерий Иванович**

Телефон/факс (834675) 7-28-15

Основные задачи отдела:

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Югорск;
- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования.

Основные функции отдела:

- разрабатывает предложения по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- осуществляет методическое руководство за созданием и функционированием нештатных аварийно-спасательных формирований муниципального образования;
- участвует в подготовке ежегодных государственных докладов «О состоянии гражданской обороны» и «О состоянии защиты территории

ОТДЕЛ ПО ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА



**Долматов
Игорь Николаевич**

Начальник отдела
по транспорту и связи
администрации города Югорска
Телефон 7-00-87

Задачи отдела:

1. Участие в государственной политике по направлениям деятельности отдела.
2. Участие и организация транспортного обслуживания населения, развитие средств связи.
3. Обеспечение соблюдения прав граждан, государственных гарантий, предусмотренных действующим законодательством, по вопросам транспорта и связи.
4. Обеспечение координации деятельности предприятий в сфере транспорта и связи.
5. Обеспечение взаимодействия с государственными, ведомственными органами надзора и контроля по вопросам транспорта и связи.
6. Подготовка проектов постановлений, распоряжений по вопросам транспорта и связи.

Функции отдела:

1. Доведение до организаций всех форм собственности правовых, нормативных, методических и иных актов по транспорту и связи.
2. Анализ и прогнозирование социально-экономического развития транспорта и связи города.



3. Изучение и обобщение опыта в области транспорта и связи, решения социально-трудовых проблем и оказание методической и практической помощи организациям всех форм собственности в использовании этого опыта.

4. Контроль за выполнением городских программ, касающихся вопросов транспорта и связи.

5. Участие в координации и методическом руководстве работой организаций транспортного обслуживания населения, развитии средств связи.

6. Участие в проведении аттестации руководителей и специалистов по обеспечению безопасности дорожного движения на транспорте.

7. Организация работы Комиссии по безопасности дорожного движения при администрации города и контроль за исполнением ее решений;

8. Контроль и регулирование своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

9. Планирование, организация и контроль деятельности транспортного участка администрации города, их эффективное взаимодействие с другими подразделениями, организациями.

10. В составе комиссий проведение проверок автотранспортных организаций и индивидуальных частных предпринимателей, осуществляющих пассажирские перевозки, городских предприятий связи.

11. Разработка маршрутов движения общественного транспорта, контроль за соблюдением графика работы общественного транспорта и безопасностью участников движения.



ОБЩИЙ ОТДЕЛ



Ососова Ольга Тихоновна

Начальник общего отдела

Общий отдел осуществляет документационное обеспечение администрации города Югорска. В ведении отдела находится работа с обращениями граждан и организаций, организация личного приема граждан.

Основные задачи общего отдела:

1. Организация документационного обеспечения администрации города.
2. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации города.
3. Комплектование, обработка, хранение правовых актов главы города.
4. Совершенствование форм и методов работы с документами.
5. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроль исполнения и подготовка документов.
6. Сокращение документооборота, количества форм документов.
7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию полномочий администрации города.



Состав отдела	Телефон
Начальник общего отдела Ососова Ольга Тихоновна	2-48-68, 7-43-40 - ф
Специалист общего отдела Богданова Валентина Яковлевна	7-49-12- т/ф
Делопроизводитель Быкова Римма Ивановна	7-49-12
Секретарь руководителя Гуляшева Любовь Сергеевна	7-48-20; 7-11-56 - ф
Делопроизводитель Максимчук Екатерина Николаевна	7-49-12
Секретарь-машинистка Сахнуллина Рафина Курбангалеевна	7-49-12





Иванов

Владимир Васильевич

Начальник отдела

Телефон 7-52-64, факс 2-48-08

Отдел по здравоохранению и социальным вопросам администрации города Югорска является структурным подразделением администрации города Югорска, образован в соответствии со структурой администрации города Югорска, утвержденной решением Думы города Югорска от 27.01.2006 № 8.

Основными задачами отдела являются:

- создание условий для организации оказания на территории города первичной медико-санитарной помощи в стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, родов и после родов, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной);
- обеспечение координации деятельности лечебных учреждений и контроля организации оказания медицинской помощи населению муниципального образования;
- обеспечение гарантий жителям малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального образования;
- решение социальных вопросов отдельных категорий граждан города Югорска за счет средств Фонда социальной поддержки населения.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:



- разрабатывает совместно с руководителями учреждений здравоохранения проекты целевых программ по развитию здравоохранения, профилактике заболеваний, оказанию медицинской помощи, обеспечения учреждений здравоохранения лекарственными средствами, медицинской техникой и изделиями медицинского назначения;

- осуществляет контроль за соблюдением стандартов качества медицинской помощи, оказываемой населению города Югорска;

- разрабатывает и предоставляет на рассмотрение администрации города Югорска и Департаменту здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа предложения, направленные на развитие и укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения;

- осуществляет контроль за использованием бюджетных средств, выделяемых учреждениям здравоохранения, контролирует их хозяйственную, финансовую и предпринимательскую деятельность;

- координирует взаимоотношение учреждений здравоохранения города в системе обязательного медицинского страхования;

- участвует в плановых проверках деятельности учреждений здравоохранения в пределах своей компетенции;

- организует обучение медработников и разрабатывает планы комплексных мероприятий на случай возникновения экстремальных ситуаций, осуществляет контроль за выполнением мероприятий медицинского характера при их возникновении;

- согласовывает Уставы учреждений здравоохранения, назначение и увольнение руководителей учреждений здравоохранения;

- проводит анализ состояния здоровья населения и разрабатывает меры по его улучшению;

- собирает и анализирует статистические материалы о деятельности муниципальных медицинских учреждений; определяет стратегические направления развития системы здравоохранения города;

- совместно с медицинскими учреждениями проводит работу по охране материнства и детства, осуществляет контроль проведения оздоровительных мероприятий в дошкольных и школьных образовательных учреждениях;

- осуществляет контроль за проведением санитарно-



профилактических противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения заболеваний;

- организует работу по пропаганде медицинских знаний среди населения с привлечением печати, радио, телевидения; контролирует работу учреждений здравоохранения по пропаганде медицинских знаний и здоровому образу жизни;

- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет прием граждан по вопросам оказания медицинской помощи, малочисленных народов Севера, граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию и обратившихся в комиссию по распределению Фонда социальной поддержки населения. Осуществляет контроль за рассмотрением заявлений и жалоб граждан;

- обеспечивает совместно с отделом по гражданской обороне администрации города готовность лечебных учреждений к работе в условиях чрезвычайных ситуаций; контролирует создание запаса



Хорошавина Татьяна Александровна - главный специалист
Рахматуллина Ирина Вениаминовна - ведущий специалист



сов медицинского имущества, лекарственных, дезинфекционных средств, иммунологических препаратов и технических средств для использования, их при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- формирует банк данных (регистр) коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального образования для оказания соответствующих видов социальной поддержки;

- предоставляет в Департамент по вопросам малочисленных народов Севера в установленные сроки и в соответствии с требованиями действующего законодательства отчеты о выполнении и финансировании мероприятий по работе с коренными малочисленными народами Севера;

- проводит совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам выполнения задач и функций отдела;

- выполняет иные функции в области здравоохранения и социальных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа.



**Сафонова
Тамара Николаевна**
Начальник отдела ЗАГС
администрации города Югорска
Телефон 7-35-90

Прием граждан осуществляется начальником отдела в часы работы отдела, утвержденные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска: вторник-пятница с 9-00 до 17-00, суббота - с 9-00

до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, понедельник - выходной.

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

- обеспечение государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния на территории города Югорска;
- совершенствование организации деятельности отдела ЗАГС, внедрение информационных и коммуникационных технологий в целях повышения эффективности и культуры обслуживания населения;
- внедрение новых гражданских обрядов, связанных с вступлением в брак и рождением детей, усиление воздействия торжественной регистрации актов гражданского состояния на укрепление семьи;
- обеспечение прав граждан на получение информации о сфере деятельности отдела загс

Основные функции отдела ЗАГС:

1. Предоставление консультационных услуг населению, разъяснение действующего семейного законодательства, порядка регистрации актов гражданского состояния.
2. Своевременная, полная государственная регистрация актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.
3. Выдача повторных свидетельств в случае утраты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния. Оказание содействия гражданам в получении повторных свидетельств и архивных справок о государственной регистрации актов граждан-



данского состояния из органов ЗАГС и компетентных органов иностранных государств, посредством направления поручений об оказании правовой помощи.

4. Восстановление записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу.

5. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в связи с внесением исправлений или изменений.

6. Формирование электронного архива базы данных записей актов гражданского состояния всех типов. Внесение исправлений и изменений в электронный архив в полном соответствии с внесенными исправлениями, изменениями в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

7. Осуществление взаимодействия с Отделением УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Югорске по оформлению документов иностранных граждан и лиц без гражданства, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми для регистрации актов гражданского состояния.

8. Извещение супруга, отбывающего наказание, опекуна недееспособного супруга, управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга, органа опеки и попечительства о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака.

9. Составление заключений по внесению исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния. Исполнение извещений, заключений о внесении исправлений и изменений, поступивших из других органов ЗАГС.

10. Предоставление сведений:

- о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам органов суда, прокуратуры, дознания, следствия, либо уполномоченному по правам человека в Российской Федерации и в других случаях, установленных федеральными законами;

- о государственной регистрации смерти органам социальной защиты населения, социального страхования, Пенсионного фонда Российской Федерации, налоговому органу, Отделению УФМС РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Югорске и другим органам в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации;



- о государственной регистрации перемены имени, внесении исправлений, изменений в акты гражданского состояния органу внутренних дел, военному комиссариату по месту жительства заявителя;

- о внесении исправлений, изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с установлением отцовства органу социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка.

11. Оказание правовой помощи населению по вопросам семейного законодательства, входящим в компетенцию отдела ЗАГС, а также по истребованию через Министерство юстиции Российской Федерации и иные уполномоченные органы и организации свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, оформленных компетентными органами иностранных государств.

12. Обеспечение торжественной обстановки регистрации заключения брака при согласии лиц, вступающих в брак. Совершенствование ритуалов и обрядов с учетом местных условий, традиций и обычаев. Проведение обрядов именоварения, семейных праздников, юбилеев со дня бракосочетания.

13. Проведение совместно с другими отделами, комитетами, управлениями администрации города, муниципальными учреждениями мероприятий, направленных на повышение статуса семьи и пропаганду семейных ценностей, подготовку молодежи к вступлению в брак, оказание консультативной помощи молодым супругам, молодым родителям. Участие в подготовке и проведении городских праздников.

14. Проведение аналитической работы по записям актов гражданского состояния. Использование результатов анализа в отчетах и информациях о деятельности отдела.

15. Изучение, анализ и обобщение практики применения семейного законодательства и организации деятельности органами загс Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Тюменской области, Российской Федерации в целях применения его на практике.

16. Проведение работы по повышению квалификации работников отдела.

17. Своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, обращений граждан в пределах компетенции отдела.

Состав отдела:

Нина Михайловна Микушина - ведущий специалист,

Алла Александровна Бойко - делопроизводитель.



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЮГОРСКА



Лыпелмен Юрий Семенович

Начальник отдела
по организации деятельности
территориальной комиссии

Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав является постоянно действующим координирующим органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Возглавляется председателем, заместителем главы города по социальным вопросам Долгодворовой Татьяной Ивановной.

Основная цель деятельности комиссии состоит в защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

Главными задачами являются:

- осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;
- осуществление мер, предусмотренных законодательством, по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также с обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- осуществление мер, предусмотренных законодательством, по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- подготовка совместно с соответствующими органами или учреждениями материалов, представляемых в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение представлений органа управления образовательного учреждения об исключении несовершеннолетних, не получивших общего образования, из образовательного учреждения и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании»;

- оказание помощи в трудовом, бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены законодательством;

- применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством.

Для выполнения данных задач создан отдел по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации г. Югорска, который возглавляется начальником отдела Лыпелменом Юрием Семеновичем.

Прием граждан и детей в комиссии и детской общественной приемной осуществляется ежедневно (кроме субботы, воскресенья) по адресу: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 10, кабинет 239. Телефон (факс) 7-45-43.



**Литовченко
Татьяна Витальевна**
главный специалист

**Иванцова
Светлана
Анатольевна**
ответственный
секретарь комиссии



**Ермаков
Александр Юрьевич**

Начальник управления
Телефон/факс 7-30-50

Основной задачей управления является правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, для решения которой управление

осуществляет следующие функции:

- правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений главы города Югорска, решений Думы города Югорска;
- правовую экспертизу проектов договоров администрации города Югорска;
- подготовку проектов договоров самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации города Югорска;
- представление по доверенности интересов муниципального образования городской округ город Югорск, главы города Югорска, Думы города Югорска, администрации города Югорска и ее органов в судах, правоохранительных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- участие в работе комиссий и групп, создаваемых в администрации города Югорска и ее структурных подразделениях, в совещаниях при главе города Югорска, первом заместителе и заместителях главы города Югорска;
- подготовку проектов распоряжений и постановлений главы города Югорска;
- участие в разработке, правовой экспертизе уставов муниципаль-



ных учреждений;

- регистрацию договоров администрации города Югорска;
- консультирование по правовым вопросам работников администрации, управлений, комитетов муниципальных предприятий и учреждений;

- консультирование предприятий, организаций, учреждений всех видов собственности и организационно-правовых форм и населения по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления; подготовку ответов на обращения граждан;

- обеспечение текстами нормативно-правовых актов работников администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий при их обращениях;

- участие в работе комиссий по проверке финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий по вопросам кадровой службы, договорной работы;

- правовую экспертизу должностных инструкций работников администрации города Югорска, положений об отделах, комитетах и управлениях администрации города Югорска;

- изучение текущего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- регистрацию трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями физическими лицами, их правовую экспертизу, внесение предложений об устранении нарушений трудового законодательства;

- прием документов, с последующей подготовкой проектов нормативных правовых актов главы города Югорска по вопросу переводов жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

- анализ проектов нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, сбор и обобщение предложений о внесении изменений, дополнений в них, направление их в Думу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- претензионно-исковая работа;

- информирование о действующем законодательстве Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по наиболее существенным вопросам, затрагивающим интересы администрации города Югорска, организация совместно с другими структурными



подразделениями изучения нормативных актов, относящихся к их деятельности, проведение бесед, лекций, семинаров.



Заварзина Елена Владимировна - заместитель начальника
Белова Людмила Арсентьевна - главный специалист
Крылов Дмитрий Александрович - ведущий специалист
Тел. 7-48-14



**Виноградов
Юрий Фёдорович**

Начальник управления
Тел. 7-26-57

Основные задачи управления образования:

- реализация государственной политики в сфере образования, создание необходимых условий для реализации прав граждан на образование на территории города Югорска;
- обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории города Югорска;
- оказание содействия муниципальным образовательным учреждениям, имеющим государственную аккредитацию, при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования федеральных государственных образовательных стандартов;
- реализация федеральных программ, программ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Югорска в сфере образования;
- участие в разработке и осуществлении совместно с органами исполнительной власти комплекса мер по социально-правовой защите и охране здоровья детей, обучающихся и воспитанников;
- реализация кадровой политики в сфере образования, повышение социального статуса работника образования;
- участие в реализации государственной и региональной финансовой инвестиционной и инновационной политики в сфере образования;
- развитие международных связей в пределах компетенции управления образования.



Начальник управления образования:

Виноградов Юрий Фёдорович, к.п.н., член-корреспондент Международной академии педагогических наук

График личного приёма:

1-й, 3-й вторник месяца с 16.00 до 18.00.

Номера телефонов и факсов работников управления образования:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон/факс
Начальник	Виноградов Юрий Фёдорович	7-26-57
Заместитель начальника по общим вопросам	Криницына Лариса Дмитриевна	7-18-06
Заместитель начальника по функционированию и развитию	Аллаева Гульшат Гуламовна	7-18-06
Заведующий канцелярией	Туманова Елена Александровна	7-26-41 (факс)
Отдел общего среднего и специального образования		
Начальник отдела	Мясникова Алевтина Геннадьевна	7-48-67 (факс)
Заместитель начальника отдела	Будлакова Оксана Александровна	7-48-67 (факс)
Ведущий специалист отдела (дополнительное образование, профориентационная работа и профильное обучение)	Кофанова Людмила Ивановна 7-09-62	7-25-96 (факс)
Ведущий специалист отдела (дошкольное образование)	Стукалова Людмила Александровна	7-58-42 (факс)
Ведущий специалист отдела (ОБЖ и физическое воспитание)	Королёв Валерий Васильевич	7-58-42 (факс)



Ведущий специалист отдела (воспитательная работа)	Бондарева Ирина Георгиевна	7-25-96 (факс)
Отдел инспектирования		
Начальник отдела	Окишева Ираида Викторовна	7-09-62 (факс)
Главный специалист отдела (аттестация, аккредитация)	Климина Наталья Геннадьевна	7-25-96 (факс)
Ведущий специалист отдела (социально-психологическая деятельность)	Новосёлова Елена Леонидовна	7-09-62 (факс)
Централизованная бухгалтерия		
Главный бухгалтер	Мамонтова Антонина Васильевна	7-26-09
Отдел нормирования и финансового обеспечения		
Начальник отдела	Гресь Ирина Сергеевна	7-26-12 (факс)
Отдел опеки и попечительства		
Начальник отдела	Быстрова Елена Венедиктовна	7-43-12 (факс)
Отдел информатизации		
Начальник отдела	Новиков Андрей Николаевич	7-21-98
Вахтёр	Сергеева Роза Темиргалиевна	7-27-66

ОТДЕЛ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ



Быстрова
Елена Венедиктовна

Начальник отдела
Телефон 7-43-12

Отдел опеки и попечительства является структурным подразделением управления образования администрации города Югорска и обеспечивает осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в области опеки и попечительства.

Основные задачи и функции ООиП

Организация систематического выявления, учета и устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Осуществление контроля условий содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при всех формах устройства.

Защита прав и интересов несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Защита прав и интересов недееспособных или ограниченно дееспособных, а также признанных судом безвестно отсутствующими совершеннолетних граждан.

Предоставление и обеспечение мер социальной поддержки детей-



сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Назначение и контроль за выплатой денежных средств на содержание ребенка, единовременных пособий, оплаты труда приемных родителей, воспитателей детских домов семейного типа.

Должность	Ф.И.О. сотрудника	Тел.
Зам. начальника	Квашина Елена Валерьевна	7-04-99
Главный специалист	Луценко Валерия Викторовна	7-43-12
Главный специалист	Глушкова Елена Валерьевна	7-04-99
Специалист I категории	Зима Анна Петровна oreka-ugorsk@yandex.ru	7-43-12
Ведущий специалист	Чебуркова Анна Александровна	7-43-12

Прием граждан: понедельник с 10-00 до 13-00, четверг с 14-00 до 17-00





Бодак Евгения Андреевна

Начальник отдела

Тел./факс 2-46-50

Электронный адрес:

otdmsl@rambler.ru

Отдел муниципальной службы и кадров администрации города Югорска создан в июне 2005 года в соответствии с распоряжением главы города Югорска от 16.06.2005 № 914.

Задачи отдела:

- реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность администрации города Югорска;
- обеспечение соблюдения муниципальными служащими и работниками администрации города Югорска требований и норм трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;
- формирование профессионального кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы администрации города Югорска.

Основные функции отдела

В области кадрового обеспечения:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность и освобождением от замещаемой должности муниципальной службы;
- формирование кадрового резерва для замещения вакантных



должностей муниципальной службы;

- ведение учета личного состава администрации города Югорска;
- ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих;
- оформление командировочных удостоверений;
- составление табеля учета рабочего времени;
- составление графика отпусков;
- ведение документации по кадровому делопроизводству;
- выдача справок и копий документов о служебной деятельности;
- оформление и выдача служебных удостоверений;
- ведение воинского учета и бронирования граждан;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

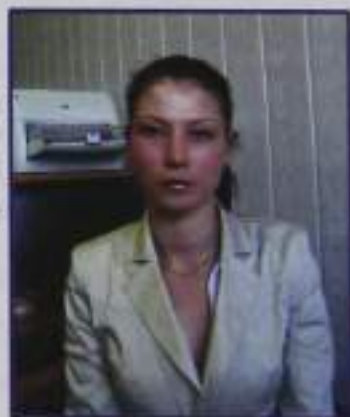
В области муниципальной службы:

- подготовка предложений о реализации положений федеральных и окружных законов, иных нормативных правовых актов о муниципальной службе;
- ведение перечня должностей муниципальной службы;
- ведение реестра муниципальных служащих;
- организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;
- организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- проверка достоверности предоставляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу;
- организация проверки сведений о доходах муниципального служащего, его имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы;
- обеспечение должностного роста муниципальных служащих.



Данилова Анастасия Борисовна
Ведущий специалист
Телефон/факс 7-24-41
e-mail: otdmsl@rambler.ru

Волкова Любовь Александровна
Специалист 1 категории
Телефон/факс 7-24-41
e-mail: otdmsl@rambler.ru





ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

Глава города, его заместители, руководители органов и структурных подразделений администрации города осуществляют личный прием граждан по графику. Перенос даты и времени приема на другое время производится по согласованию с главой города. Запись граждан на прием осуществляет секретарь приемной руководителя или лично руководитель органа или структурного подразделения администрации города. Во время записи на прием устанавливается кратность устного или письменного обращения гражданина. При повторных обращениях прикладываются материалы по предыдущему обращению заявителя. Подобранные к личному приему документы готовятся секретарем или лично руководителем, ведущим личный прием.

Руководитель, ведущий прием, рассмотрев и проанализировав предоставленные документы, делает в журнале приема аннотацию вопроса обращения.

Руководитель может направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение администрации города или пригласить для рассмотрения поставленных заявителем вопросов специалиста соответствующего подразделения администрации города.

Руководитель вправе потребовать от заявителя дополнительную информацию, конкретизирующую документальный материал.

Сроки рассмотрения обращений граждан не должны превышать 30 дней, в исключительных случаях этот срок может быть продлен.

Поручения, не требующие дополнительного изучения и проверки обращений, исполняются в течение 15 дней.

**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
ГЛАВОЙ ГОРОДА ЮГОРСКА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ**

Ф.И.О.	Должность	Дни приема
Салахов Раис Закиевич Телефон: 74340, 24868	глава города Югорска	3 приема в месяц
Бодак Михаил Иванович Телефон: 74820, 24820	первый заместитель главы города	второй вторник месяца
Бандурин Василий Кузьмич Телефон: 71158	заместитель главы города по городскому хозяйству	каждый вторник месяца
Долгодворова Татьяна Ивановна Телефон: 74341, 71156	заместитель главы города по социальным вопросам	первый и третий вторник месяца
Ермакова Любовь Павловна Телефон: 23076	заместитель главы города, директор департамента финансов	четвертый вторник месяца
Губин Алексей Александрович Телефон: 70854	заместитель главы города по Югорску-2	каждый вторник месяца
Голин Сергей Дмитриевич Телефон: 72624, 70370	заместитель главы города, директор департамента муниципальной собственности и градостроительства	каждый вторник месяца

Часы приема с 15 до 18 часов.



