

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.04.2019 № 65-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения
об Административно-
организационном управлении
Администрации Северодвинска**

В соответствии со статьей 48 Устава Северодвинска, структурой Администрации Северодвинска, утвержденной решением Совета депутатов Северодвинска от 21.02.2019 № 139:

1. Переименовать Управление организации муниципальной службы Администрации Северодвинска в Административно-организационное управление Администрации Северодвинска.

2. Утвердить прилагаемое Положение об Административно-организационном управлении Администрации Северодвинска.

3. Отменить:

- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.02.2014 № 26-ра «Об утверждении Положения об Управлении организации муниципальной службы Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 13.10.2015 № 213-ра «О внесении изменения в Положение об Управлении организации муниципальной службы Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 05.08.2016 № 114-ра «О внесении изменений и дополнений в Положение об Управлении организации муниципальной службы Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 09.10.2017 № 150-ра «О внесении изменений и дополнений в Положение об Управлении организации муниципальной службы Администрации Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 14.08.2018 № 166-ра «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации

Северодвинска от 19.02.2014 № 26-ра «Об утверждении Положения об Управлении организации муниципальной службы Администрации Северодвинска» (в редакции от 09.10.2017)»;

- пункт 1 распоряжения Администрации Северодвинска от 16.10.2018 № 212-ра «О внесении изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.



Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 16.04.2019 № 65-ра

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА

1. Общие положения

1.1. Административно-организационное управление Администрации Северодвинска (далее – Управление) является функциональным органом Администрации Северодвинска.

1.2. Полное наименование Управления – Административно-организационное управление Администрации Северодвинска.

Сокращенное наименование Управления – АОУ.

1.3. В соответствии с утвержденной структурой Администрации Северодвинска Управление находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Управление имеет бланки, штампы и печать с собственным наименованием.

1.6. Местонахождение Управления: ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск.

2. Основные задачи Управления

2.1. Организация муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Северодвинска.

2.2. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Северодвинска.

2.3. Организация регулирования трудовых отношений в Администрации Северодвинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Организация планирования деятельности Администрации Северодвинска.

2.5. Организация взаимодействия Администрации Северодвинска с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2.6. Организация взаимодействия Администрации Северодвинска с Союзом городов Центра и Северо-Запада России и Советом муниципальных образований Архангельской области.

2.7. Организационное обеспечение избирательных кампаний и референдумов.

2.8. Организация и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации на территории Северодвинска в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.9. Организация работы по противодействию коррупции в Администрации Северодвинска, в том числе:

- формирование у муниципальных служащих и работников Администрации Северодвинска нетерпимости к коррупционному поведению;
- профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Северодвинска;

- разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Северодвинска запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации Северодвинска запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.10. Координация работы органов Администрации Северодвинска, органов местного самоуправления Северодвинска, правоохранительных органов, иных государственных органов, осуществляющих деятельность на территории Северодвинска, организаций при осуществлении мер по противодействию коррупции в рамках Совета по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.11. Организация обеспечения безопасных условий и охраны труда в Администрации Северодвинска.

2.12. Координация работы органов Администрации Северодвинска по профилактике терроризма и экстремистской деятельности в части исполнения федеральных и региональных планов профилактики терроризма, муниципальных правовых актов Северодвинска в сфере профилактики терроризма, решений антитеррористической комиссии на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.13. Разработка и реализация концепции системы информационного обеспечения процессов управления в Администрации Северодвинска.

2.14. Выработка приоритетов и координация работ по созданию муниципальных автоматизированных информационных ресурсов.

2.15. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы Северодвинска, муниципальных служащих и работников Администрации Северодвинска, организация подготовки кадров для муниципальной службы.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции.

3.1. По направлению работы с кадрами

3.1.1. Разрабатывает:

3.1.1.1. Порядок формирования резерва кадров Администрации Северодвинска.

3.1.1.2. Порядок формирования и утверждения штатного расписания Администрации Северодвинска.

3.1.1.3. Положение о системе управления охраной труда в Администрации Северодвинска.

3.1.2. Формирует с учетом предложений органов и должностных лиц Администрации Северодвинска:

3.1.2.1. Планы дополнительного профессионального образования работников Администрации Северодвинска.

3.1.2.2. Штатное расписание Администрации Северодвинска.

3.1.3. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в рамках предоставленных законодательством полномочий.

3.1.4. Готовит:

3.1.4.1. Проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы.

3.1.4.2. Проекты муниципальных правовых актов, связанных с приемом на работу в Администрацию Северодвинска, заключением трудового договора, расторжением трудового договора и увольнением, и оформляет соответствующие документы.

3.1.4.3. Проект штатного расписания Администрации Северодвинска.

3.1.5. Ведет:

3.1.5.1. Реестр муниципальных служащих Администрации Северодвинска.

3.1.5.2. Личные дела муниципальных служащих и работников Администрации Северодвинска.

3.1.5.3. Трудовые книжки муниципальных служащих и работников Администрации Северодвинска.

3.1.6. Осуществляет деятельность по ведению воинского учета в Администрации Северодвинска.

3.1.7. Ведет учет и осуществляет оформление и выдачу муниципальным служащим и работникам Администрации Северодвинска служебных удостоверений, карт системы контроля доступа в здание Администрации Северодвинска.

3.1.8. Организует:

3.1.8.1. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации Северодвинска.

3.1.8.2. Мероприятия по обеспечению соблюдения требований охраны труда и осуществлению контроля за их выполнением в Администрации Северодвинска.

3.1.8.3. Проведение диспансеризации муниципальных служащих Администрации Северодвинска.

3.1.8.4. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.8.5. Работу, связанную с формированием и утверждением резерва кадров Администрации Северодвинска.

3.1.8.6. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы.

3.1.8.7. Консультирование работников Администрации Северодвинска по вопросам кадровой работы.

3.1.8.8. Работу органов Администрации Северодвинска с резервом кадров Администрации Северодвинска.

3.2. По направлению административно-организационной деятельности

3.2.1. Разрабатывает муниципальные правовые акты:

3.2.1.1. По вопросам организации деятельности Администрации Северодвинска и органов местного самоуправления в Северодвинске.

3.2.1.2. Об утверждении Устава Северодвинска, о внесении в него изменений и дополнений и обеспечивает их государственную регистрацию после принятия.

3.2.1.3. По вопросам, связанным с проведением выборов и референдумов.

3.2.1.4. По вопросам, регулирующим прохождение муниципальной службы.

3.2.1.5. По вопросам взаимодействия органов и должностных лиц Администрации Северодвинска с органами государственной власти, местного самоуправления.

3.2.1.6. Иные муниципальные правовые акты по вопросам, относящимся к функциям Управления.

3.2.2. На основании анализа информации готовит предложения:

3.2.2.1. По формированию структуры Администрации Северодвинска, внесению в нее изменений.

3.2.2.2. По реализации положений законодательства о муниципальной

службе.

3.2.2.3. По совершенствованию муниципального управления.

3.2.2.4. По вопросам взаимодействия Администрации Северодвинска с правоохранительными, контрольными, надзорными органами.

3.2.3. На основании информации, поступающей из уполномоченных органов, формирует сведения об избирателях для размещения в ГАС «Выборы».

3.2.4. С учетом предложений органов Администрации Северодвинска готовит:

3.2.4.1. План работы Администрации Северодвинска на календарный год.

3.2.4.2. Ежегодный отчет о деятельности Главы Северодвинска и Администрации Северодвинска для представления в Совет депутатов Северодвинска.

3.2.4.3. Поправки Администрации Северодвинска к проектам областных законов.

3.2.4.4. Предложения Администрации Северодвинска в программу законопроектной деятельности Архангельского областного Собрания депутатов.

3.2.4.5. Сведения о состоянии местного самоуправления в Северодвинске для Правительства Архангельской области.

3.2.4.6. Материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правительства Архангельской области для заместителей Главы Администрации и руководителей органов Администрации Северодвинска.

3.2.4.7. Представления по награждению работников Администрации Северодвинска государственными наградами Российской Федерации, наградами в Архангельской области, для награждения которыми в соответствии с нормативными правовыми актами требуется представление органа местного самоуправления.

3.2.5. Контролирует соблюдение сроков согласования проектов решений Совета депутатов Северодвинска органами и должностными лицами Администрации Северодвинска.

3.2.6. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов в части организации деятельности Администрации Северодвинска.

3.2.7. Осуществляет ведение:

3.2.7.1. Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Северодвинска.

3.2.7.2. Учета проектов решений Совета депутатов Северодвинска, подготовленных органами Администрации Северодвинска.

3.2.8. Организует:

3.2.8.1. Согласование проектов решений Совета депутатов Северодвинска в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

3.2.8.2. Проведение совещаний Главы Северодвинска с депутатами Совета депутатов Северодвинска и подготовку протоколов по их итогам.

3.2.8.3. Участие представителей Администрации Северодвинска в заседаниях комитетов Совета депутатов Северодвинска.

3.3. По направлению мобилизационной подготовки и мобилизации

3.3.1. Организует:

3.3.1.1. Мероприятия по мобилизационной подготовке Администрации Северодвинска и организаций, расположенных на территории Северодвинска, деятельность которых связана с деятельностью Администрации Северодвинска или которые находятся в сфере ее ведения.

3.3.1.2. Проведение мероприятий по переводу экономики Северодвинска на работу в условиях военного времени, при объявлении мобилизации в Российской Федерации.

3.3.1.3. Взаимодействие с организациями федеральных органов исполнительной власти по выполнению мобилизационных мероприятий.

3.3.1.4. Оказание содействия военному комиссариату города Северодвинск в организации воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации Северодвинска и в организациях Северодвинска, деятельность которых связана с деятельностью Администрации Северодвинска или которые находятся в сфере ее ведения.

3.3.2. Разрабатывает:

3.3.2.1. Проекты мобилизационных документов по подготовке к переводу и работе Администрации Северодвинска и организаций, расположенных на территории Северодвинска, в условиях военного времени.

3.3.2.2. Проекты планов мобилизационной подготовки Администрации Северодвинска.

3.3.3. Готовит материалы для рассмотрения вопросов мобилизационной подготовки на Суженных заседаниях Администрации Северодвинска.

3.3.4. Планирует и организует проведение проверок состояния мобилизационной подготовки в организациях Северодвинска.

3.3.5. Собирает и обрабатывает сведения о количестве работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях, расположенных на территории Северодвинска.

3.3.6. Разрабатывает и составляет проекты доклада о состоянии мобилизационной подготовки на территории Северодвинска и отчетов о количестве работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях, расположенных на территории Северодвинска.

3.4. По направлению противодействия коррупции, профилактики терроризма и экстремистской деятельности

3.4.1. Организует:

3.4.1.1. Проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

3.4.1.2. Проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

3.4.2. Оказывает муниципальным служащим Администрации Северодвинска консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.4.3. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Северодвинска.

3.4.4. Обеспечивает соблюдение в Администрации Северодвинска законных прав и интересов муниципального служащего Администрации Северодвинска, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.4.5. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими Администрации Северодвинска обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.6. При наличии оснований направляет в администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области в порядке, установленном Указом Губернатора Архангельской области от 17.08.2012 № 128-у «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Архангельской области, и муниципальными служащими в Архангельской области, и соблюдения муниципальными служащими в Архангельской области требований к служебному поведению», документы для проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Северодвинска в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации Северодвинска запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы в Администрации Северодвинска трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.7. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.4.8. Осуществляет анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Северодвинска в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.9. Организует размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Северодвинска и лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Северодвинска, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3.4.10. Организует антикоррупционное просвещение муниципальных служащих и работников Администрации Северодвинска, не являющихся муниципальными служащими.

3.4.11. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также с федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.4.12. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, запрашивает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.4.13. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

3.4.14. Разрабатывает муниципальную программу в области профилактики терроризма и противодействия экстремизму.

3.4.15. Участвует в организации и контролирует проведение в Северодвинске информационно-пропагандистских и иных мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма.

3.4.16. Контролирует выполнение требований к антитеррористической

защищенности объектов, входящих в утвержденный перечень мест массового пребывания на территории муниципального образования «Северодвинск».

3.4.17. Направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Архангельской области.

3.4.18. Контролирует исполнение органами Администрации Северодвинска комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и регионального плана противодействия идеологии терроризма на территории Архангельской области.

3.4.19. Обеспечивает взаимодействие с антитеррористической комиссией в Архангельской области, контролирует исполнение органами Администрации Северодвинска ее решений.

3.4.20. Обеспечивает проведение заседаний антитеррористической комиссии на территории муниципального образования «Северодвинск», контролирует исполнение ее решений.

3.4.21. Организует работу «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Северодвинска.

3.5. По направлению информационного обеспечения

3.5.1. Формирует с учетом информации, поступившей от органов и должностных лиц Администрации Северодвинска:

3.5.1.1. Планы развития информационно-коммуникационных технологий в Администрации Северодвинска.

3.5.1.2. Предложения по объемам финансирования работ в сфере информатизации за счет всех источников финансирования.

3.5.2. Подготавливает на основании мониторинга состояния сферы информационно-коммуникационных технологий информационные и аналитические материалы для Главы Северодвинска, заместителей Главы Администрации Северодвинска.

3.5.3. Подготавливает отчеты о состоянии дел в сфере информатизации, о выполнении планов и программ по запросам руководства Администрации Северодвинска, органов государственной власти, иных органов и организаций.

3.5.4. Исполняет отдельные функции муниципального заказчика в Администрации Северодвинска (за исключением органов Администрации Северодвинска, являющихся юридическими лицами):

3.5.4.1. По проведению экспертизы муниципальных информационных систем и сетей, систем баз и банков данных (кроме специальных и защищенных).

3.5.4.2. По сервисному обслуживанию вычислительной техники и сопровождению программных средств.

3.5.4.3. По разработке и приемке информационных систем, создаваемых сторонними организациями для применения в Администрации Северодвинска.

3.5.5. Исполняет техническую работу:

3.5.5.1. По созданию и развитию муниципальных информационных систем и сетей, обеспечению их совместимости и взаимодействия, по разработке отдельных компонентов указанных систем.

3.5.5.2. По обеспечению информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения.

3.5.5.3. По защите информационных систем и телекоммуникаций, антивирусному контролю в соответствии с требованиями информационной безопасности.

3.5.5.4. По созданию технологии многоуровневого копирования, архивирования и использования данных в Администрации Северодвинска.

3.5.5.5. По технической поддержке, развитию и сопровождению официального интернет-сайта Администрации Северодвинска.

3.5.5.6. По обеспечению конфиденциальности персональных данных, используемых в информационных системах Администрации Северодвинска.

3.5.5.7. По обеспечению безопасности и бесперебойной работы информационных систем Администрации Северодвинска.

3.7. Иные функции

3.7.1. Рассматривает обращения граждан в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Исполняет функции по осуществлению муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на Управление.

3.7.3. Выполняет поручения Главы Северодвинска и заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам в установленной сфере деятельности.

3.7.4. Организует и контролирует размещение сведений, относящихся к функциям Управления, на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3.8. Исполняет функции аппарата:

3.8.1. Суженного совещания при Главе Северодвинска.

3.8.2. Совета по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Северодвинск».

3.8.3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северодвинска.

3.8.4. Комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска.

3.8.5. Антитеррористической комиссии на территории муниципального образования «Северодвинск».

3.8.6. Комиссии по предварительному рассмотрению документов о представлении к награждению государственными наградами и наградами

Архангельской области.

3.8.7. Аттестационной комиссии Администрации Северодвинска.

3.8.8. Комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.

3.8.9. Комиссии по проверке знаний требований охраны труда в Администрации Северодвинска.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации Северодвинска, предприятий, учреждений и организаций материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Управление.

4.1.2. Рассматривать проекты муниципальных правовых актов, давать по ним замечания и предложения.

4.1.3. Требовать от органов и должностных лиц Администрации Северодвинска устранения нарушений законодательства о местном самоуправлении, Устава Северодвинска, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Северодвинска.

4.1.4. Представлять в пределах своей компетенции Администрацию Северодвинска в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях.

4.1.5. Пользоваться материально-техническими и информационными ресурсами Администрации Северодвинска.

4.1.6. Давать предложения по замещению вакантных должностей муниципальной службы, иных должностей в Администрации Северодвинска Главе Северодвинска и руководителям органов Администрации Северодвинска.

4.1.7. Привлекать для работ, связанных с осуществлением функций, возложенных на Управление, юридических лиц, а также отдельных специалистов, в том числе на договорной основе.

4.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несут начальник Управления и работники Управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Организация деятельности

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Северодвинска или лицом, исполняющим его обязанности. Начальник Управления осуществляет руководство

деятельностью Управления на принципах единоначалия.

В период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Управления – начальник организационного отдела либо начальник отдела в составе Управления, назначаемый в установленном порядке.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления.

5.2.2. Утверждает положения о подразделениях, входящих в состав Управления.

5.2.3. Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками Управления, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Управления.

5.2.4. Осуществляет координацию работы подразделений и работников Управления при выполнении возложенных на них задач и функций.

5.2.5. Вносит на рассмотрение Главы Северодвинска предложения по структуре Управления, установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам, поощрению его работников и применению к ним дисциплинарных взысканий, кандидатуры для назначения на вакантные должности в Управлении.

5.2.6. Представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

5.2.7. Подписывает от имени Управления служебную документацию.

5.2.8. Издает приказы по вопросам организации деятельности Управления.

5.2.9. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.3. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- организационный отдел;
- отдел кадров;
- отдел информационного обеспечения.

В непосредственном подчинении начальника Управления находятся: заместитель начальника Управления;

начальники отделов, входящих в состав Управления;

главный специалист, осуществляющий деятельность по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

5.4. Начальники отделов, входящих в состав Управления, имеют право подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.5. Управление строит свою работу на основе ежемесячного плана, который разрабатывается в соответствии с годовым планом работы Администрации Северодвинска на основе предложений начальников отделов, входящих в состав Управления, главного специалиста,

осуществляющего деятельность по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, и утверждается заместителем Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

6. Взаимоотношения

6.1. Управление взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- с органами местного самоуправления Северодвинска и других муниципальных образований;
- с органами Администрации Северодвинска;
- с другими организациями;
- с гражданами.

6.2. Производит обмен информацией с органами Администрации Северодвинска и Советом депутатов Северодвинска в соответствии с их регламентами.

6.3. Готовит ответы на запросы, поступающие от органов государственной власти, органов местного самоуправления и их объединений, граждан и организаций, в установленной сфере деятельности.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Управления производятся при изменении структуры Администрации Северодвинска в соответствии с Уставом Северодвинска.