



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *21.12.2020* № *504-па*
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении положения о формировании резерва кадров и положения о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска

В целях обеспечения профессиональными кадрами должностей муниципальной службы Администрации Северодвинска и должностей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Архангельской области «Северодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

Положение о формировании резерва кадров Администрации Северодвинска согласно приложению 1;

Положение о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 96-па «О формировании резерва кадров Администрации Северодвинска»;

постановление Администрации Северодвинска от 15.06.2018 № 249-па «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 96-па «О формировании резерва кадров Администрации Северодвинска»;

постановление Администрации Северодвинска от 05.06.2019 № 197-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 14.03.2018 № 96-па «О формировании резерва кадров Администрации Северодвинска (в редакции от 15.06.2018)».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых

актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

Положение
о формировании резерва кадров Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Резерв кадров Администрации Северодвинска – список лиц, сформированный Комиссией по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска (далее – Комиссия) на основе отборочных процедур в порядке, предусмотренном настоящим Положением (далее – резерв кадров).

1.2. Формирование резерва кадров основано на принципах:

равного доступа кандидатов на включение в резерв кадров в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

добровольности включения в резерв кадров;

единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв кадров;

комплексной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв кадров;

гласности и доступности информации о формировании и функционировании резерва кадров;

эффективности использования резерва кадров;

обеспечения законности, соблюдения требований нормативных правовых актов и процедур.

1.3. Формируются следующие виды резерва кадров Администрации Северодвинска:

1) резерв кадров на должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска по направлениям деятельности:

градостроительство;

экономика;

финансы и бухгалтерский учет;

правовое обеспечение;

кадровое обеспечение;

документационное обеспечение;

организационная работа;

информационные технологии;

средства массовой информации;

жилищно-коммунальное хозяйство;

природные ресурсы и экология;

гражданская защита населения;

имущественные отношения;

опека и попечительство, социальное развитие;
 образование;
 культура и искусство;
 общественные организации и объединения, молодежная политика;
 туризм;
 физическая культура и спорт;

2) резерв кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск» по направлениям деятельности:

жилищно-коммунальное хозяйство;
 гражданская защита населения;
 культура, искусство и молодежная политика;
 образование;
 имущественные отношения;
 физическая культура и спорт;
 торговля и бытовое обслуживание.

1.4. Внутри резерва кадров, предусмотренного разделом 1 пункта 1.3 настоящего Положения, лица, включенные в резерв кадров, распределяются по следующим группам:

группа 1. Резерв кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска;

группа 2. Резерв кадров на замещение старших должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска.

1.5. Работа по формированию списка кандидатов в резерв кадров осуществляется Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска (далее – АОУ).

2. Условия и порядок отбора кандидатов для формирования резерва кадров

2.1. Резерв кадров формируется из квалифицированных специалистов, соответствующих требованиям, установленным данным Положением (далее – кандидаты).

2.2. Для кандидатов на включение в резерв кадров устанавливаются следующие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

в кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством;

соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска или соответствующих должностей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск»;

отсутствие осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.3. Кандидату необходимо заполнить:

анкету кандидата на включение в резерв кадров с приложением фотографии размером 3х4 см по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Кандидат представляет в АОУ на бумажном носителе:

заполненные и собственноручно подписанные документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы (копии дипломов об образовании, копию трудовой книжки, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально).

2.5. Кандидат имеет право дополнительно представить:

проектные предложения по развитию муниципального образования «Северодвинск» или выбранному направлению деятельности в форме презентации, эссе, реферата (в произвольной форме);

рекомендацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.6. АОУ:

направляет предложение Главе Северодвинска для принятия решения о дате начала и дате окончания приема документов кандидатов на включение в резерв кадров;

направляет в Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска информацию о размещении на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о приеме документов кандидатов. Объявление о приеме документов кандидатов может публиковаться в периодических печатных изданиях;

принимает и регистрирует документы, при этом представление документов в неполном объеме является основанием для отказа кандидату в приеме документов;

проводит проверку представленных документов в срок не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации. Если в ходе проверки выявлены недостоверные сведения или нарушения требований к оформлению, АОУ извещает кандидата по телефону либо через электронную почту. В случае неустранения недостатков в течение 10 календарных дней после истечения установленного срока подачи документов документы для включения в резерв кадров дальше не рассматриваются.

2.7. В объявлении о приеме документов в резерв кадров указывается следующая информация:

дата начала и место приема документов;
перечень документов, которые необходимо представить;
дата окончания приема документов;
график приема документов.

2.8. Отбор кандидатов осуществляется Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска.

2.9. АОУ готовит проект распоряжения Администрации Северодвинска об утверждении резерва кадров, о внесении изменений или дополнений в него на основании протокола Комиссии в соответствии с решением Главы Северодвинска.

2.10. В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска об утверждении резерва кадров, внесении изменений или дополнений в него АОУ:

формирует личные дела лиц, включенных в резерв кадров (далее – резервисты);

информирует кандидатов о включении (об отказе во включении) в резерв кадров, об исключении из резерва кадров в течение 14 календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Северодвинска по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.11. В личные дела резервистов включаются следующие документы:

личное заявление;

анкета кандидата;

рекомендация (при наличии);

копии документов о профессиональном образовании;

копии документов о включении кандидата в резерв кадров;

копии документов об исключении резервиста из резерва кадров;

индивидуальный план профессионального развития;

другие документы, связанные с нахождением резервиста в резерве кадров.

Личные дела резервистов, исключенных из резерва кадров, хранятся в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

2.12. Резерв утверждается сроком на 3 года.

2.13. При необходимости резерв кадров пополняется ежегодно.

3. Исключение из резерва кадров

3.1. Резервисты исключаются из резерва кадров на основании решения Главы Северодвинска по предложению Комиссии.

3.2. Основаниями для исключения из резерва кадров являются:

назначение резервиста на должность по направлению деятельности в Администрации Северодвинска и (или) на должность руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения

муниципального образования «Северодвинск»;

личное заявление резервиста об исключении;

отсутствие индивидуального плана профессионального развития резервиста;

трехкратный отказ резервиста от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом кадров;

прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение резервиста по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5 - 11 части 1 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 части 1 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

расторжение трудового договора и увольнение резервиста, являющегося муниципальным служащим, по основаниям, предусмотренным в пунктах 2 - 4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

увольнение резервиста по основаниям, предусмотренным статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

в случае смерти (гибели) резервиста, либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4. Работа с резервом кадров

4.1 Органы Администрации Северодвинска представляют в АОУ информацию о назначенных персональных кураторах для резервистов.

4.2. Резервисты в период пребывания в резерве кадров в обязательном порядке осуществляют самоподготовку в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития, разработанным на срок нахождения в резерве кадров по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Индивидуальный план профессионального развития оформляется резервистом совместно с персональным куратором в течение 30 дней со дня получения извещения о включении кандидата в резерв кадров в 3 экземплярах, которые находятся у резервиста, персонального куратора и в личном деле резервиста.

По предложению персонального куратора могут применяться другие формы подготовки.

4.3. Контроль за исполнением индивидуального плана профессионального развития осуществляет персональный куратор не реже одного раза в год.

4.4. В целях поддержания актуальной информации о состоянии резерва кадров и исполнении резервистами индивидуального плана профессионального развития по запросу АОУ подразделения Администрации Северодвинска представляют необходимую информацию.

Приложение 1
к Положению о формировании
резерва кадров
Администрации Северодвинска

АНКЕТА
кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска

Место для фотографии

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

--

2. Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ

3. Место рождения

--

4. Образование

Учебное заведение (по диплому)	Уровень (высшее)	Специальность по диплому	Год окончания (ГГГГ)

5. Дополнительное образование, повышение квалификации

Учебное заведение (по документу)	Программа обучения	Количество часов	Месяц, год обучения (ММ.ГГГГ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6. Место работы, должность (на дату заполнения анкеты)

Место работы	Должность

--	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

7. Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе)

Количество лет:

--

Период	Наименование организации	Должность

8. Навыки владения компьютером

Уровень пользователя	Программы, приложения

9. Навыки владения иностранным языком

Язык	Степень владения	Опыт разговорной практики

10. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (период, наименование организации, органа)

11. Проектная деятельность (руководящая, координирующая) (период, наименование проекта)

12. Опыт государственной, муниципальной службы (период, наименование органа власти)

13. Планируемое направление профессиональной деятельности (в соответствии с 1.3, 1.4 Положения о формировании резерва кадров в Администрации Северодвинска)

14. Ваши потребности в образовательных программах (чему бы Вы желали/необходимо научиться)

15. Являетесь ли Вы учредителем (участником) юридического лица (Да/Нет)

16. Занимаетесь ли Вы предпринимательской деятельностью? (Да/Нет)

17. Участвуете ли Вы в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией? (Да/Нет)

18. Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

19. Персональная информация

Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
E-mail	
Семейное положение	
Дети	
Общее время проживания в субъекте Российской Федерации (лет)	
Государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов	

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма заявления

В комиссию по формированию резерва
кадров Администрации Северодвинска

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска.

Выбранный вид резерва _____

Выбранное направление деятельности _____

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

Группа резерва _____

(указать в соответствии с пунктом 1.4 Положения по формированию
резерва кадров Администрации Северодвинска)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма согласия
В комиссию по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ
кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование) (серия) (номер)

(кем выдан) (дата выдачи)

даю свое согласие на сбор, обработку, передачу моих персональных данных (далее – ПДн) в целях обеспечения реализации Положения о порядке формирования резерва кадров Администрации Северодвинска, а также в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых мной оператору (лицам, уполномоченным для их обработки).

Мое согласие также распространяется на ПДн, полученные оператором, при проверке им обстоятельств, препятствующих включению в резерв кадров в Администрации Северодвинска.

Я согласен (согласна): на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности оператором.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн, в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 10-дневный срок.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма рекомендации

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кандидату на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска

Я, _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, дающего рекомендацию)

рекомендую для включения в резерв кадров Администрации Северодвинска

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска)

Знаю _____ с _____
(фамилия, инициалы) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

_____ ,
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей
и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)

достойной для включения в резерв кадров Администрации Северодвинска

Выбранный вид резерва _____

Выбранное направление деятельности _____

_____ ,
(указать в соответствии с пунктом 1.3 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

Группа резерва _____
(указать в соответствии с пунктом 1.4 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 5
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма извещения

ИЗВЕЩЕНИЕ
о включении в резерв кадров
Администрации Северодвинска

Уважаемый _____ !

Извещаем, что Вы включены в резерв кадров Администрации Северодвинска на основании постановления Администрации Северодвинска (реквизиты). Ваш персональный куратор – _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

В течение 30 дней с даты получения данного извещения Вам необходимо разработать индивидуальный план профессионального развития (пункт 4.2 Положения о формировании резерва кадров в Администрации Северодвинска).

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе во включении в резерв кадров в
Администрации Северодвинска

Уважаемый _____ !

Извещаем Вас об отказе во включении в резерв кадров Администрации Северодвинска _____
(указывается причина)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об исключении из резерва кадров в
Администрации Северодвинска

Уважаемый _____ !

Извещаем Вас об исключении из резерва управленческих кадров Администрации Северодвинска _____
(указывается причина)

Приложение 6
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма индивидуального плана

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития участника резерва кадров
Администрации Северодвинска

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

включенного в 20__ году в резерв кадров Администрации Северодвинска
по направлению _____

Сроки выполнения плана _____

Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении	
1	2	3	
1. Самообразование (изучение нормативной правовой базы, деятельности отрасли и т.д.): 1) 2) ...			
2. Экспертная деятельность (участие в работе совещательных органов; участие в разработке проектов; выполнение поручений; публикации): 1) 2) ...			
3. Коммуникации (участие в организации и проведении конференций, форумов, круглых столов, участие в общественных слушаниях по соответствующему направлению деятельности) 1) 2) ...			
4. Участие в проектах: 1) 2) ...			
5. Преподавательская деятельность:			

Резервист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Куратор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Положение
о комиссии по формированию резерва кадров Администрации
Северодвинска

1. Комиссия по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска (далее – Комиссия) создается в целях формирования резерва кадров Администрации Северодвинска (далее – резерв кадров).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом городского округа Архангельской области «Северодвинск», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование резерва кадров;
- подготовка предложений Главе Северодвинска о включении (об отказе во включении) кандидатов в резерв кадров и (или) исключении лиц, состоящих в резерве кадров, из списка резерва кадров;
- подготовка предложений по порядку формирования, подготовки и использования резерва кадров.

4. В целях реализации основных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- координация деятельности органов Администрации Северодвинска по вопросам, связанным с выдвижением и отбором кандидатов, подготовкой лиц, включенных в резерв кадров;
- рассмотрение методик отбора кандидатов;
- рассмотрение документов кандидатов, проведение иных процедур, связанных с отбором кандидатов;
- рассмотрение вопросов о включении (об отказе во включении) кандидатов в резерв кадров и (или) исключении лиц, состоящих в резерве кадров, из резерва кадров;
- рассмотрение результатов реализации мероприятий по подготовке лиц, включенных в резерв кадров.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от органов Администрации Северодвинска, от муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, организаций;

приглашать на свои заседания представителей органов Администрации Северодвинска, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, организаций;

принимать решения в пределах своей компетенции.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Северодвинска.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

подписывает протоколы заседаний, письменные запросы и иные документы Комиссии;

принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии;

представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

контролирует исполнение решений Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку документов и материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет подготовку запросов, других материалов и документов, необходимых для выполнения функций и задач Комиссии;

организует оповещение членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, о времени и сроках проведения заседаний.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными при участии не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

11. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

12. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии направляется Главе Северодвинска для принятия решения.

13. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии) вправе перенести очередное заседание или назначить внеочередное заседание в случае возникновения необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

14. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания.

15. Отбор кандидатов в резерв кадров включает в себя тестирование по единому перечню теоретических вопросов и индивидуальные собеседования.

16. Комиссия утверждает единый перечень теоретических вопросов, применяемых при тестировании кандидатов, и критерии отбора, используемые при оценке результатов тестирования и индивидуальных собеседований.

17. Тестирование кандидатов организует и проводит Административно-организационное управление Администрации Северодвинска. Индивидуальные собеседования проводятся на заседаниях Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата немедленно после завершения индивидуального собеседования.

19. По результатам собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать кандидата на включение в резерв кадров;

не рекомендовать кандидата на включение в резерв кадров.

20. Комиссия распределяет кандидатов, рекомендованных на включение в резерв кадров, по видам резерва кадров, направлениям деятельности, группам согласно пунктам 1.3, 1.4 раздела 1 Положения о порядке формирования резерва кадров Администрации Северодвинска и по органам Администрации Северодвинска.

21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Административно-организационное управление Администрации Северодвинска.