МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | 12 | 20 | 22 |  |  | № | 2638 |

О внесении изменения

в распоряжение Администрации

города от 20.04.2006 № 846

«Об утверждении Положения

об управлении кадров

и муниципальной службы»

В соответствии с пунктом 5 статьи 35, подпунктом 7 пункта 1 статьи 36, подпунктом 2 пункта 7 статьи 54 Устава города Сургута, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

1. Внести в [распоряжение](garantF1://29010063.0) Администрации города от 20.04.2006 № 846 «Об утверждении Положения об управлении кадров и муниципальной службы» (с изменениями от 18.07.2007 № 1509, 23.07.2009 № 2071, 23.08.2012 № 2432, 02.11.2012 № 3312, 20.03.2013 № 909, 28.11.2013 № 4195, 12.01.2015 № 03, 12.03.2015 № 866, 31.03.2017 № 513, 29.09.2020 № 1496, 12.11.2020 № 1810, 27.08.2021 № 1393) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента издания.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города М.А. Гуменюк

Приложение

к [распоряжению](#sub_0)

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение   
об управлении кадров и муниципальной службы

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Управление кадров и муниципальной службы (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ город Сургут – Админист-рации города Сургута.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерацией, законодательством Российской Федерации, законода-тельством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, [Уставом](garantF1://29007763.0) города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собст-венным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: город Сургут, улица Энгельса, 8.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях:

1) реализации политики управления персоналом, обеспечивающей эффек-тивную деятельность Администрации города;

2) обеспечения соблюдения Администрацией города и ее структурными подразделениями требований и норм [трудового законодательства](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и законодатель-ства о муниципальной службе;

3) формирование высококвалифицированного кадрового состава для заме-щения должностей муниципальной службы Администрации города;

4) реализации вопроса местного значения в части осуществления мер по противодействию коррупции;

5) осуществление документационной деятельности по исполнению наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, муниципальных правовых актов по награждению наградами городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организационно-документационной деятельности по занесению на Доску Почета города Сургута и в Книгу Почета города Сургута.

Раздел III. Функции управления

1. Для решения задач в области кадрового обеспечения управление выполняет следующие функции:

1.1. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации города и ее структурных подразделений.

1.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации города и ее структурных подразделений по кадровому делопроизводству в отношении Главы города, работников Администрации города, а также руково-дителей муниципальных организаций.

1.3. Ведение учета личного состава Администрации города, ее струк-турных подразделений, формирование и ведение банка данных о количест-венном и качественном составе кадров, обработка информации в автоматизи-рованной информационной системе «1С:Предприятие Учет кадров муниципаль-ного образования».

1.4. Ведение трудовых книжек работников Администрации города, ее структурных подразделений, руководителей муниципальных организаций (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности работников Администрации города, ее структурных подразделений, руководителей муниципальных организаций и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхо-вания и обязательного социального страхования.

1.5. Ведение личных дел работников Администрации города, ее струк-турных подразделений и руководителей муниципальных организаций.

1.6. Оформление трудовых договоров с лицами, поступающими на работу/ муниципальную службу в Администрацию города и ее структурные подразде-ления, а также с лицами, принимаемыми на должность руководителей муниципальных организаций.

1.7. Анализ состояния и движения кадров в Администрации города и ее структурных подразделениях.

1.8. Ведение документации по кадровому делопроизводству в соответ-ствии с действующим законодательством.

1.9. Контроль за подготовкой кадровой документации для передачи дел в архив в соответствии с номенклатурой дел.

1.10. Проверка табелей учета рабочего времени работников Админист-рации города и ее структурных подразделений.

1.11. Составление графиков отпусков работников Администрации города, ее структурных подразделений и руководителей муниципальных организаций, ведение учета использования отпусков.

1.12. Подготовка ведомостей на выплату ежемесячного денежного поощрения, денежного поощрения за квартал (год), премии по результатам работы за месяц, квартал, год.

1.13. Хранение должностных инструкций работников Администрации города и ее структурных подразделений, а также руководителей муниципальных организаций.

1.14. Выдача по письменным заявлениям работников Администрации города и ее структурных подразделений, руководителей муниципальных органи-заций, в том числе ранее работавших, копий документов, связанных с работой (о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, о периодах работы у данного работодателя и другое).

1.15. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Администрации города и ее структурных подразделений, а также удостоверений общественного помощника Главы города.

1.16. Обеспечение исполнения федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (работники Администрации города и ее структурных подразделений).

1.17. Подготовка муниципальных правовых актов о поощрении за муници-пальную службу в соответствии с утвержденным Положением о поощрениях за муниципальную службу, подготовка необходимых материалов для работы совета по вопросам поощрений за муниципальную службу, обеспечение сохранности материалов.

1.18. Обеспечение защиты персональных данных работников Админист-рации города и ее структурных подразделений, руководителей муниципальных организаций от утечки, утраты, искажения, подделки и других несанкциони-рованных действий.

1.19. Оформление соответствующих документов для назначения муници-пальным служащим пенсии за выслугу лет.

1.20. Обеспечение деятельности комиссии по установлению недостающего стажа муниципальной службы работникам органов местного самоуправления города Сургута при выходе на пенсию.

1.21. Заполнение листков временной нетрудоспособности работников Администрации города и ее структурных подразделений в части раздела продолжительности страхового стажа.

1.22. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками Администрации города и ее структурных подразделений.

1.23. Принятие мер по обеспечению трудоустройства высвобождаемых в результате сокращения штата или численности работников Администрации города и ее структурных подразделений, предоставлению им гарантий и компен-саций, установленных действующим законодательством.

1.24. Проверка достоверности предоставляемых гражданином персо-нальных данных и иных сведений при поступлении на работу в Администрацию города и ее структурные подразделения, в соответствии с действующим законодательством.

1.25. Подготовка материалов для оформления допуска на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.26. Подготовка распоряжений Главы города о назначении общественного помощника Главы города, прекращении его полномочий по соответствующим основаниям, а также ведение учетной документации, предусмотренной муници-пальным правовым актом Главы города об общественных помощниках Главы города.

1.27. Ведение приема, регистрации и учета конфиденциальных документов в соответствии с порядком работы с документами ограниченного распростра-нения в Администрации города.

1.28. Предоставление информации в службу охраны здоровья для органи-зации и проведения ежегодной диспансеризации муниципальных служащих Администрации города и структурных подразделений Администрации города.

1.29. Проведение анализа штатной численности работников Админист-рации города.

1.30. Подготовка и представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации единой формы сведений (ежемесячной, по сведениям о застрахованных лицах, ежегодной о страховом стаже застра- хованных лиц).

1.31. Подготовка и представление в Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

1.32. Ежемесячное представление органам службы занятости сведений о наличии вакансий, обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации о вакансиях в Администрации города и ее структурных подразде-лениях.

1.33. Еженедельное размещение вакансий на официальном портале Администрации города.

1.34. Подготовка направлений в медицинскую организацию для прохож-дения обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу.

2. Для решения задач и реализации полномочий в области муниципальной службы управление выполняет следующие функции:

2.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов, положений, рекомендаций, инструкций по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в Администрации города, в соответствии с требова-ниями законодательства и нормативных правовых актов о муниципальной службе, внесение в них соответствующих изменений.

2.2 Подготовка предложений по реализации положений федеральных и окружных законов, иных нормативных правовых актов о муниципальной службе.

2.3. Организация и обеспечение проведения конкурсов:

1) на замещение вакантных должностей:

- муниципальной службы в Администрации города;

- руководителей муниципальных органзиций;

2) для включения граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города.

2.4. Организация работы с кадровым резервом: подготовка и реали- зация индивидуальных планов, карьер муниципальных служащих, контроль по отчетам об их выполнении.

2.5. Организация деятельности по дополнительному профессиональному образованию: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка муниципальных служащих Администрации города и ее структурных подразделений, а также повышение квалификации работников, осуществля-ющих техническое обеспечение деятельности Администрации города и ее струк-турных подразделений.

2.6. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муници-пальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации города и ее структурных подразделений, руководителей муниципальных предприятия, в соответствии с действующим законодатель-ством. Осуществление анализа результатов аттестации муниципальных служащих, контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

2.7. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации города и ее структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством. Подготовка проектов муниципальных правовых актов о присвоении классных чинов муниципальным служащим.

2.8. Организация проверочных мероприятий, в том числе проверка достоверности сведений, сообщенных о себе:

1) гражданином, в связи с участием его в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу без проведения конкурсных мероприятий;

2) муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы.

2.9. Подготовка заключений по соблюдению нормативов по стоимости и количеству участий работников Администрации города и ее структурных подразделений во внеплановых семинарах, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.10. Осуществление проверки, регистрация должностных инструкций:

1) муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города и ее структурных подразде-лений;

2) руководителей муниципальных организаций города.

2.11. Организация деятельности по реализации мероприятий муници-пальной программы «Развитие муниципальной службы в городе Сургуте на период до 2030 года».

2.12. Организация прохождения практики студентами высших учебных заведений в Администрации города и ее структурных подразделениях на основании ежегодных заявок структурных подразделений в соответствии с договорами между Администрацией города и вузами о сотрудничестве.

2.13. Реализация проекта «Школа муниципального служащего», утверж-денного муниципальным правовым актом.

2.14. Реализация проекта «Лучший муниципальный служащий», утверж-денного муниципальным правовым актом.

2.15. Осуществление деятельности по обязательному государственному страхованию Главы города, муниципальных служащих Администрации города на случай причинения вреда жизни и здоровью в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.16. Организация деятельности по совершенствованию (изменению) структуры Администрации города, структурных подразделений Администрации города, оптимизации функций и штатной численности работников Админист-рации города и ее структурных подразделений.

2.17. Подготовка проектов муниципальных правовых актов об утверж-дении структуры Администрации города, структуры департамента, комитета, управления Администрации города, внесение в них изменений в установленном порядке.

2.18. Подготовка проектов муниципальных правовых актов об утверж-дении штатного расписания Администрации города и ее структурных подразделений, внесении в него изменений в установленном порядке.

3. Для реализации вопроса местного значения в части осуществления мер по противодействию коррупции управление выполняет следующие функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов, положений, рекомендаций, памяток в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов о противодействии коррупции, внесение в них соответствующих изменений.

3.2. Подготовка предложений по реализации положений федеральных и окружных законов, иных нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.3. Организация деятельности по своевременному представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муници-пальной службы Администрации города и ее структурных подразделений, включенных в соответствующий перечень, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) муниципальными служащими Администрации города и ее структурных подразделений, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, а также своих супруги (супруга) и несовершенно-летних детей;

3) гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, а также своих супруги (супруга) и несовершенно-летних детей.

3.4. Организация деятельности по своевременному представлению гражда-нами, поступающими на муниципальную службу в Администрацию города и ее структурные подразделения, муниципальными служащими Администрации города сведений о размещении информации в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет».

3.5. Организация деятельности по проверке соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, а также работы по устранению нарушений, выявленных в ходе проверочных мероприятий.

3.6. Организация деятельности по соблюдению гражданами, замещавшими должность муниципальной службы, ограничений при заключении ими трудо-вого договора и (или) договора гражданско-правового характера после прекращения муниципальной службы в случаях, предусмотренных федераль-ными законами.

3.7. Подготовка заключений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выпол-нение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государствен-ному, муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, в сроки и в порядке, установ-ленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Подготовка заключений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации города и ее структурных подразделений, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.9. Подготовка уведомлений работодателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к муниципальному служащему Администрации города и ее структурных подразделений каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Реализация законодательства об участии муниципальных служащих Администрации города и ее структурных подразделений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управ-лении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общест-венной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного коопера-тивов, товарищества собственников недвижимости.

3.11. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города.

3.12. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководи-телей муниципальных организаций города Сургута.

3.13. Участие в реализации законодательства о сообщении Главой города, муниципальными служащими Администрации города и ее структурных подраз-делений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного муниципальным правовым актом.

3.14. Участие в оценке коррупционных рисков при составлении карты коррупционных рисков Администрации города и ее структурных подразделений.

3.15. Участие в реализации плана мероприятий по противодействию коррупции на территории городского округа Сургут, утвержденного муници-пальным правовым актом, в части деятельности управления.

3.16. Проведение семинаров, консультаций для работников Админист-рации города и ее структурных подразделений, граждан по вопросам, связанным с законодательством о противодействии коррупции.

4. Реализация документационной деятельности по исполнению наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, муниципальных правовых актов по награждению наградами городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организационно-документационной деятельности занесения на Доску Почета города Сургута и в Книгу Почета города Сургута:

4.1. Подготовка ходатайства о представлении к награждению наградами, знаками отличия и присвоению почетных званий Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

4.2. Подготовка документов для получения дубликатов наград и ведом-ственных знаков отличия в труде Российской Федерации, наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, города Сургута, документов к ним взамен утраченных.

4.3. Подготовка протоколов, решений, заключений по итогам заседаний комиссии по наградам при Главе города, а также иных поручений комиссии.

4.4. Оформление наград города Сургута, Благодарственных писем высших должностных лиц Администрации города Сургута.

4.5. Осуществление учета наград, контроля их своевременного вручения.

4.6. Учет награжденных государственными наградами, почетными званиями, ведомственными знаками отличия в труде Российской Федерации, наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, города Сургута, занесенных в Книгу Почета города Сургута и на Доску Почета города Сургута, отличительным знаком «Герб города Сургута», формирование базы данных.

4.7. Контроль за своевременным размещением на официальном портале Администрации города сведений о лицах, награжденных знаком «За заслуги перед городом Сургутом», удостоенных почетных званий «Почетный гражданин города Сургута» и «Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», занесенных на Доску Почета города Сургута.

4.8. Архивирование материалов по вопросам награждений государствен-ными, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Тюменской области, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, города Сургута.

4.9. Разработка методических рекомендаций по оформлению наградных документов, для размещения на официальном портале Администрации города.

4.10. Проведение организационно-технических мероприятий по подго-товке и проведению заседаний комиссии по наградам при Главе города.

5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью управления.

6. Подготовка заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7. Контроль за соблюдением законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и иных нормативных правовых актов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города и ее структурных подразделениях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

8. Контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции и иных нормативных правовых актов в отношении лица, замеща-ющего муниципальную должность в Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления.

9. Консультирование работников Администрации города и ее структурных подразделений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления, в области трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

10. Ведение установленной отчетности по вопросам, связанным с деятель-ностью управления.

11. Подготовка и представление информации по вопросам, связанным с деятельностью управления, для размещения на официальном портале Администрации города.

12. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компе-тенцию управления, и принятие мер по выявлению и устранению причин, послуживших основанием для обращения.

13. Взаимодействие с государственными федеральными и окружными органами, органами местного самоуправления городского округа Сургут, иных муниципальных образований, государственными и муниципальными учрежде-ниями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

14. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также миними-зации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с полномочиями, возложенными на управление настоящим положением, в том числе:

1) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполни-тельной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) осуществление иных полномочий по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

15. Для реализации целей своего создания управление осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоря-жением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми начальником управления.

3. Изменения штатного расписания управления производится Главой города по согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятель-ность управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на долж-ность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя Главы города, курирующего деятельность управления.

2. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоб-людение действующего законодательства, сохранность документов, находя-щихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

3. Начальник управления:

3.1. Руководит деятельностью управления и планирует его работу.

3.2. Представляет на утверждение Главе города Положение об управлении.

3.3. Утверждает положения о структурных подразделениях управления и согласовывает должностные инструкции работников управления.

3.4. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления.

3.5. Распределяет обязанности между работниками управления с целью эффективного выполнения задач, возложенных на управление.

3.6. Дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

3.7. Проводит совещания, а также участвует в совещаниях, проводимых Главой города или заместителем Главы города по вопросам деятельности управления.

3.8. Направляет Главе города представления о поощрении работников управления или применении к ним дисциплинарного взыскания.

3.9. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил внутрен-него распорядка работниками управления.

3.10. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.11. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

3.12. Направляет Главе города предложения о необходимости повышения квалификации работников управления.

3.13. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.14. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.15. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касаю-щихся деятельности управления.

3.16. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

3.17. Подписывает письменные заключения по вопросам, связанным с деятельностью управления.

3.18. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ-ленном порядке.

4. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления и согла-сованию с заместителем Главы города, курирующего деятельность управления.

5. Начальник управления вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю.

6. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника по согласованию с заместителем Главы города, куриру-ющим управление.

7. В случае отсутствия начальника управления и его заместителя руководство управлением осуществляет один из начальников отделов управ-ления по согласованию с заместителем Главы города, курирующим управление.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение управ-лением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.

2. Работники управления несут персональную ответственность за своевре-менное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмот-ренных в их должностных инструкциях.

3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря-жением Администрации города.