АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2011 г. N 2458

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ

ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

На основании [статей 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226487&dst=107424), [42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226487&dst=106573) Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить прилагаемые [Положение](#P75) об Управлении делами Администрации города Вологды и [Перечень](#P48) муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению делами Администрации города Вологды.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=69743) Главы города Вологды от 19 сентября 2008 года N 5126 "Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Вологды", за исключением [пункта 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=69836&dst=100007);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=67598) Главы города Вологды от 24 июня 2009 года N 3316 "О внесении изменений и дополнений в постановление Главы города Вологды от 19 сентября 2008 года N 5126 "Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Вологды", за исключением [пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=67598&dst=100094);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=54288) Администрации города Вологды от 9 июня 2010 года N 2930 "О внесении изменений в постановление Главы города Вологды от 19 сентября 2008 года N 5126 "Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Вологды", за исключением [пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=66544&dst=100101).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном Интернет-сайте Администрации города Вологды.

Исполняющий обязанности Главы г. Вологды

заместитель Главы г. Вологды

по финансовым вопросам

В.Г.ЦЕПА

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 12 мая 2011 г. N 2458

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

1. Муниципальное казенное учреждение "Хозяйственная служба".

Утверждено

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 12 мая 2011 г. N 2458

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

1. Общие положения

1.1. Управление делами Администрации города Вологды (далее - Управление) является функциональным органом Администрации города Вологды.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226487&dst=100012) городского округа города Вологды, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Вологды, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет необходимые для работы бланки и штампы, печать установленного образца.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Формирование и реализация кадровой политики в Администрации города Вологды.

2.2. Организация прохождения муниципальной службы в Администрации города Вологды.

2.3. Организация реализации отдельных прав и гарантий муниципальных служащих.

2.4. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников Администрации города Вологды.

2.5. Создание кадровых резервов города Вологды и их эффективное использование.

2.6. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Вологды (за исключением Управления опеки и попечительства Администрации города Вологды).

2.7. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации города Вологды муниципальных организациях городского округа города Вологды (далее - подведомственные организации).

[2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Организация документационного оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

[2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Организация функционирования единой системы делопроизводства в органах Администрации города Вологды с использованием единой системы электронного документооборота органов местного самоуправления города Вологды (далее - ЕСЭД ОМСУ города Вологды).

[2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение документационного обслуживания Мэра города Вологды, начальника Управления делами Администрации города Вологды (далее - начальник Управления делами).

[2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных Администрации города Вологды, Мэру города Вологды, начальнику Управления делами.

[2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Контроль исполнения органами Администрации города Вологды поручений:

Президента Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Губернатора Вологодской области;

Правительства Вологодской области;

Главы города Вологды;

Мэра города Вологды по правовым актам органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, по служебным письмам и обращениям граждан, поступающим в адрес Мэра города Вологды, Администрации города Вологды;

Мэра города Вологды с оперативных и тематических совещаний, прямых и иных поручений Мэра города Вологды.

[2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Контроль исполнения поручений:

начальника Управления делами по служебным документам, обращениям граждан, поступающим в его адрес;

начальника Управления делами с проводимых им совещаний, прямых поручений начальника Управления делами Администрации города Вологды.

[2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Протокольно-организационное обеспечение оперативных совещаний Мэра города Вологды с заместителями Мэра города Вологды, совещаний начальника Управления делами, протокольное сопровождение тематических совещаний при Мэре города Вологды.

[2.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности Администрации города Вологды, организация учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в Администрации города Вологды.

[2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение планирования работы Администрации города Вологды, регламентных и основных мероприятий Мэра города Вологды.

[2.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Организация работы по награждению граждан и организаций, присвоению звания "Почетный гражданин города Вологды"; организация работы по поздравлению граждан и организаций от имени Мэра города Вологды.

[2.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение общей координации деятельности органов Администрации города Вологды по вопросам взаимодействия с Почетными гражданами города Вологды.

[2.19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение проведения организационных мероприятий (приемов, рабочих встреч, церемоний награждений, чествования) с участием Мэра города Вологды.

[2.20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Участие в реализации функций по вопросам взаимодействия городского округа города Вологды с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и город Вологду.

[2.21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение участия и подготовки Мэра города Вологды к служебному командированию.

[2.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Участие в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памятными днями.

[2.23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории городского округа города Вологды выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа города Вологды, преобразования городского округа города Вологды.

[2.24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Обеспечение установления официальных символов и иной символики городского округа города Вологды, за исключением Гимна города Вологды.

[2.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100009). Материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Мэра города Вологды.

[2.26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100007). Обеспечение взаимодействия с муниципальным казенным учреждением «Хозяйственная служба», подведомственным Управлению.

2.[27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100007). Решение иных вопросов общей компетенции.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. По формированию и реализации кадровой политики в Администрации города Вологды:

3.1.1. Обеспечивает реализацию муниципальной кадровой политики Администрации города Вологды, в том числе реализацию в Администрации города Вологды муниципальных программ развития муниципальной службы и программ развития муниципальной службы Вологодской области.

3.1.2. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы:

3.1.2.1. Применяет современные технологии подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и в работе с кадрами при ее прохождении.

3.1.2.2. Изучает деловые, профессиональные качества и другие индивидуальные способности муниципальных служащих, работников, кандидатов на должности в Администрации города Вологды в целях формирования профессионального кадрового состава.

3.1.2.3. Анализирует образовательный и профессиональный уровень муниципальных служащих, соответствие его критериям квалификационных требований и образовательных стандартов, предусмотренных действующим законодательством и должностными инструкциями по штатным должностям.

3.1.2.4. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение кандидатов в кадровый резерв в установленном порядке.

3.1.2.5. Разрабатывает квалификационные требования к должностям муниципальной службы и систему оценок соответствия этим требованиям.

3.1.2.6. Организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих в установленном порядке.

3.1.3. Готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения представителю нанимателя (работодателю).

3.1.4. Анализирует изменения структуры Администрации города Вологды, количественный и качественный состав работников Администрации города Вологды.

3.1.5. Готовит проекты решений Вологодской городской Думы об утверждении структуры Администрации города Вологды и о внесении изменений в структуру Администрации города Вологды.

3.1.6. Участвует в разработке системы оплаты труда муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления города Вологды.

3.2. По организации прохождения муниципальной службы в Администрации города Вологды:

3.2.1. Обеспечивает координацию действий органов Администрации города Вологды в вопросах совершенствования прохождения муниципальной службы.

3.2.2. Готовит аналитические и информационные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы.

3.2.3. Готовит материалы для оформления допуска граждан к государственной тайне (за исключением Управления опеки и попечительства Администрации города Вологды).

3.2.4. Осуществляет учет граждан, пребывающих в запасе, и бронирование военнообязанных в соответствии с действующим законодательством (за исключением отраслевых органов Администрации города Вологды).

3.2.5. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в установленном порядке (за исключением Управления опеки и попечительства Администрации города Вологды).

3.2.6. Вносит предложения о применении к муниципальным служащим, работникам Администрации города Вологды дисциплинарных взысканий.

3.2.7. Выполняет функции по охране труда в Администрации города Вологды (за исключением отраслевых органов Администрации города Вологды):

3.2.7.1. Организует работу по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

3.2.7.2. Проводит инструктажи по охране труда.

3.2.8. Контролирует прохождение муниципальными служащими испытаний при замещении муниципальных должностей, готовит совместно с руководителями соответствующих органов Администрации города Вологды (за исключением Управления опеки и попечительства Администрации города Вологды) заключения о прохождении муниципальными служащими условий испытаний в установленном порядке.

3.2.9. Осуществляет организационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству в органах Администрации города Вологды.

3.3. По организации реализации отдельных прав и гарантий муниципальных служащих и иных работников:

3.3.1. Организует добровольное медицинское страхование и диспансеризацию муниципальных служащих функциональных и отраслевых органов Администрации города Вологды в установленном порядке (за исключением муниципальных служащих Администрации города Вологды, выполняющих функции за счет субвенций бюджета Вологодской области).

3.4. По организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников Администрации города Вологды:

3.4.1. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников Администрации города Вологды.

3.4.2. Организует обучение муниципальных служащих и работников Администрации города Вологды в соответствии с действующим законодательством.

3.4.3. Организует и обеспечивает заключение договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

3.4.4. Обеспечивает взаимодействие с образовательными организациями города Вологды, в том числе заключение и реализацию соглашений о взаимодействии и договоров о базовых кафедрах.

3.4.5. Организует прохождение практики студентами высших учебных заведений города в органах Администрации города Вологды в установленном порядке.

3.5. По созданию кадровых резервов города Вологды и их эффективному использованию:

3.5.1. Осуществляет совместно с органами Администрации города Вологды подбор кандидатов и формирование резерва управленческих кадров города Вологды.

3.5.2. Осуществляет совместно с органами Администрации города Вологды подбор кандидатов и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Вологды.

3.5.3. Осуществляет работу с кадровыми резервами города Вологды.

3.5.4. Обеспечивает эффективное использование кадровых резервов города Вологды.

3.6. По организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (за исключением Управления опеки и попечительства Администрации города Вологды):

3.6.1. Принимает участие в работе по обеспечению соблюдения муниципальными служащими обязанностей по соблюдению требований антикоррупционного законодательства.

3.6.2. Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Вологды.

3.6.3. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.6.4. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), другими федеральными законами и принятыми в их исполнение муниципальными правовыми актами, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6.5. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.6.6. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.6.7. Осуществляет мониторинг наличия (отсутствия) в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Вологды, руководителях муниципальных предприятий, подведомственных или функционально подчиненных функциональным органам Администрации города Вологды.

3.6.8. Организует работу по своевременному приему у муниципальных служащих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; консультирует муниципальных служащих по вопросам заполнения указанных сведений.

3.6.9. Осуществляет анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

[3.2.23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100006). Организует правовое просвещение муниципальных служащих совместно с Правовым управлением Администрации города Вологды.

[3.6.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100007). Обеспечивает в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=223377&dst=100096) Губернатора Вологодской области от 24 мая 2012 года N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации" (с последующими изменениями), проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (за исключением должности Мэра города Вологды), включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224308&dst=100746) должностей муниципальной службы в Администрации города Вологды, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Вологды обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Главы города Вологды от 28 августа 2009 года N 4450 (с последующими изменениями), муниципальными служащими, замещающими указанные должности;

достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Вологды, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими Администрации города Вологды требований к служебному поведению.

[3.6.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100007). Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и взаимодействует в рамках осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представленных лицом, замещающим должность Мэра города Вологды (гражданами, претендующими на замещение указанной должности), с Департаментом государственной службы и кадровой политики Правительства Вологодской области.

[3.6.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100007). Обеспечивает своевременное направление в Правительство Вологодской области сведений, предусмотренных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452198&dst=100009) Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года N 228 "О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия" (с последующими изменениями).

[3.6.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100007). Обеспечивает проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам компетенции Управления, предусматривающего (исключающего) необходимость включения (исключения) должностей муниципальной службы Управления в (из) [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224308&dst=100746) должностей муниципальной службы Администрации города Вологды, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Вологды обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Главы города Вологды от 28 августа 2009 года N 4450 (с последующими изменениями).

[3.6.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100007). Осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

[3.6.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=156610&dst=100007). Организует взаимодействие с органами внутренних дел, прокуратуры по вопросам предупреждения коррупции и борьбы с ней.

3.6.16. Организует антикоррупционное просвещение совместно с Управлением информации и общественных связей Администрации города Вологды.

3.7. По осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:

3.7.1. Обеспечивает осуществление ведомственного контроля по следующим направлениям:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время;

время отдыха;

оплата и нормирование труда;

гарантии и компенсации;

трудовой распорядок, дисциплина труда;

квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.7.2. Обеспечивает:

составление годового плана проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях; осуществляет контроль за исполнением плана и своевременным внесением в него соответствующих изменений;

проведение проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

формирование акта о результатах проведения проверки, составленного по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

ведение журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

3.7.3. Осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

3.7.4. Обобщает информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в установленные сроки в Департамент труда и занятости населения Вологодской области.

[3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По организации документационного оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий:

[3.8.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет учет сроков действия трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, предприятий в установленном порядке.

[3.8.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035)2. Принимает участие в пределах компетенции Управления в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих с руководителями муниципальных учреждений, предприятий, по применению нормативных правовых актов о труде в установленном порядке.

[3.8.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035)3. Осуществляет работу по регулированию трудовых отношений с руководителем учреждения, подведомственного Управлению делами Администрации города Вологды, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225551&dst=100032) Главы города Вологды от 27 апреля 2006 года N 1614 "Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Вологды" (с последующими изменениями).

[3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По организации функционирования единой системы делопроизводства в органах Администрации города Вологды с использованием ОМСУ города Вологды:

[3.9.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Вологды и готовит изменения в нее.

[3.9.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе Инструкции по делопроизводству, в Администрации города Вологды.

[3.9.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает рассмотрение эскизов (рисунков) печатей и штампов органов Администрации города Вологды и внесение их в установленном порядке на согласование.

[3.9.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает разработку образцов бланков должностных лиц, органов Администрации города Вологды и внесение их в установленном порядке на утверждение.

[3.9.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Разрабатывает сводную номенклатуру дел Администрации города Вологды и вносит ее в установленном порядке на утверждение.

[3.9.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035)6. Осуществляет анализ документооборота в Администрации города Вологды, составляет отчетность по обращениям граждан, поступившим в Администрацию города Вологды, на основании сведений, представленных органами Администрации города Вологды.

[3.9.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой технической политики, применения современной копировально-множительной, машинописной и другой организационной техники.

[3.9.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает проведение обучения основам делопроизводства работников Администрации города Вологды.

[3.9.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения, архивного дела, применения современных информационных технологий для подготовки и обработки документов.

[3.9.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Оказывает методическую помощь органам Администрации города Вологды по осуществлению документооборота с применением ЕСЭД.

[3.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению документационного обслуживания Мэра города Вологды, начальника Управления делами:

[3.10.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет прием, регистрацию (учет) в ОМСУ города Вологды правовых актов органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, поступающих в адрес Администрации города Вологды, Мэра города Вологды (далее - служебные документы), и иных документов, (за исключением служебных писем, поступающих в адрес Администрации города Вологды, Мэра города Вологды).

[3.10.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Готовит проекты поручений (резолюций) Мэра города Вологды, начальника Управления делами по исполнению служебных документов.

[3.10.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает установленный порядок прохождения зарегистрированных служебных документов.

[3.10.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет оперативное и периодическое информирование Мэра города Вологды, начальника Управления делами о количестве и характере поступивших служебных документов и обращений граждан.

[3.10.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает подготовку справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения служебных документов и обращений граждан, поступивших в адрес Администрации города Вологды, Мэра города Вологды, начальника Управления делами.

[3.10.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет прием служебных документов, обращений граждан по официальным каналам факсимильной связи, по информационным системам общего пользования.

[3.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных Администрации города Вологды, Мэру города Вологды, начальнику Управления делами:

[3.11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает прием, регистрацию (учет) в ОМСУ города Вологды устных и письменных обращений граждан, адресованных Администрации города Вологды, Мэру города Вологды (за исключением функций по направлению заявителям зарегистрированных ответов на обращения граждан, организаций и общественных объединений; по формированию в дела рассмотренных письменных и устных обращений граждан, организаций и общественных объединений в установленном порядке; по подготовке статистической информации по вопросам, поставленным гражданами в обращении).

[3.11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает организацию личного приема граждан Мэром города Вологды и осуществление документационного обеспечения личного приема граждан.

[3.11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Оказывает содействие и при необходимости принимает участие в личном приеме граждан руководителями органов Администрации города Вологды.

[3.11.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан.

[3.11.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет регистрацию ответов о результатах рассмотрения обращений граждан за подписью Мэра города Вологды.

[3.11.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает обмен данными в системе электронного документооборота на портале ССТУ.РФ, импорт данных по обращениям граждан на портал ССТУ.РФ.

[3.11.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает в реальном режиме времени прием звонков от заявителей и электронных сообщений от заявителей в форме аудиосообщений, поступающих на сетевой справочный телефонный узел.

[3.11.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает применение в постоянном режиме системы личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема по защищенным каналам связи.

[3.11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в письменных и устных обращениях.

[3.11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает обобщение поступивших от органов Администрации города Вологды предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы; представление предложений на рассмотрение в установленном порядке.

[3.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По контролю исполнения органами Администрации города Вологды поручений:

Президента Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Губернатора Вологодской области;

Правительства Вологодской области;

Главы города Вологды;

Мэра города Вологды по правовым актам органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, по служебным письмам и обращениям граждан, поступающим в адрес Мэра города Вологды, Администрации города Вологды;

Мэра города Вологды с оперативных и тематических совещаний, прямых и иных поручений Мэра города Вологды:

[3.12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет постановку на контроль зарегистрированных в установленном порядке служебных документов и обращений граждан.

[3.12.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Своевременно доводит до исполнителей служебные документы, обращения граждан и содержание поручений Мэра города Вологды по их исполнению и рассмотрению.

[3.12.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает контроль за ходом, качеством и сроками исполнения служебных документов (в том числе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области), обращений граждан, поручений Мэра города Вологды с оперативных, тематических совещаний, прямых и иных поручений Мэра города Вологды.

[3.12.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает подготовку сведений о сроках исполнения поручений Мэра города Вологды по служебным документам, обращениям граждан, поручений Мэра города Вологды с оперативных, тематических совещаний, прямых и иных поручений Мэра города Вологды.

[3.12.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Рассматривает справки о выполнении, ходатайства о продлении срока выполнения поручений Мэра города Вологды, составляет заключения о выполнении поручений Мэра города Вологды в случае необходимости.

[3.12.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Организует проведение информационно-разъяснительной работы в отраслевых, функциональных органах Администрации города Вологды с целью повышения исполнительской дисциплины.

[3.12.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает составление в установленном порядке отчетов о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации города Вологды.

[3.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По контролю за исполнением поручений:

начальника Управления делами по служебным документам, обращениям граждан, поступающим в его адрес;

начальника Управления делами с проводимых им совещаний, прямых поручений начальника Управления делами:

[3.13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет постановку на контроль зарегистрированных в установленном порядке служебных документов и обращений граждан.

[3.13.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Своевременно доводит до исполнителей служебные документы, обращения граждан и содержание поручений начальника Управления делами по их исполнению и рассмотрению.

[3.13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает подготовку сведений о сроках исполнения поручений начальника Управления делами по служебным документам, обращениям граждан, с проводимых им совещаний.

[3.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По протокольно-организационному обеспечению оперативных совещаний Мэра города Вологды с заместителями Мэра города Вологды, начальника Управления делами, по протокольному сопровождению тематических совещаний при Мэре города Вологды:

[3.14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Формирует в установленном порядке повестки дня оперативных совещаний Мэра города Вологды с заместителями Мэра города Вологды.

[3.14.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Ведет протоколы оперативных совещаний Мэра города Вологды с заместителями Мэра города Вологды, совещаний начальника Управления делами.

[3.14.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Оформляет поручения Мэра города Вологды с оперативных совещаний с заместителями Мэра города Вологды, с совещаний начальника Управления делами.

[3.14.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет регистрацию в ОМСУ города Вологды поручений Мэра города Вологды, данных на оперативных совещаниях Мэра города Вологды с заместителями Мэра города Вологды, поручений Мэра города Вологды с тематических совещаний, прямых и иных поручений Мэра города Вологды, поручений начальника Управления делами с проводимых им совещаний.

[3.14.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Доводит поручения Мэра города Вологды, начальника Управления делами до сведения ответственных исполнителей, осуществляет оперативный контроль за сроками их исполнения.

[3.14.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет протокольное сопровождение тематических совещаний при Мэре города Вологды.

[3.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По комплектованию, обеспечению сохранности документов постоянного и длительного срока хранения, образующихся в деятельности Администрации города Вологды, организации учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в Администрации города Вологды:

[3.15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет отбор и прием документов от органов Администрации города Вологды в соответствии с номенклатурой дел.

[3.15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает проведение экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на архивное хранение и к уничтожению.

[3.15.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Формирует и оформляет дела постоянного срока хранения и по личному составу, переданные в установленном порядке на архивное хранение.

[3.15.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Составляет описи дел постоянного срока хранения и по личному составу Администрации города Вологды.

[3.15.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Ведет в установленном порядке учет архивных документов, находящихся на архивном хранении в Администрации города Вологды.

[3.15.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает осуществление мероприятий по созданию оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, находящихся на архивном хранении в Администрации города Вологды, и обеспечению их физической сохранности.

[3.15.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Выдает архивные справки, архивные копии и выписки из документов по письменным запросам правоохранительных и контролирующих органов, судов, органов Администрации города Вологды, физических и юридических лиц.

[3.15.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на архивном хранении в Администрации города Вологды.

[3.15.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Взаимодействует с муниципальным казенным учреждением "Муниципальный архив города Вологды" (далее - МКУ "Муниципальный архив города Вологды"), в том числе:

[3.15.9.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет взаимодействие с МКУ "Муниципальный архив города Вологды" по вопросам организации управления архивным делом на территории городского округа города Вологды.

[3.15.9.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Участвует в осуществлении комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов Администрации города Вологды на постоянное хранение в МКУ "Муниципальный архив города Вологды".

[3.15.9.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Участвует в разработке совместно с МКУ "Муниципальный архив города Вологды" предложений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Вологодской области, иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

[3.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению планирования работы Администрации города Вологды, регламентных и основных мероприятий Мэра города Вологды:

[3.16.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Разрабатывает Регламент Администрации города Вологды.

[3.16.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). На основании сведений, представляемых в установленном порядке заместителями Мэра города Вологды, руководителями органов Администрации города Вологды, помощником Мэра города Вологды:

разрабатывает распорядок приема граждан и представителей организаций Мэром города Вологды, должностными лицами Администрации города Вологды и специалистами органов Администрации города Вологды;

составляет регламентные мероприятия Мэра города Вологды на неделю.

[3.16.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). На основании предложений органов Администрации города Вологды Управление формирует:

планы основных мероприятий Администрации города Вологды на месяц;

план основных наиболее значимых общегородских мероприятий с участием Губернатора Вологодской области, заместителей Губернатора Вологодской области, членов Правительства Вологодской области на три последующих месяца;

план основных мероприятий, проводимых на территории городского округа города Вологды, на месяц по запросу Правительства Вологодской области.

[3.16.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает формирование телефонного справочника Администрации города Вологды посредством автоматизированной информационной системы "Телефонный справочник Администрации города Вологды".

[3.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По организации работы по награждению граждан и организаций, присвоению звания "Почетный гражданин города Вологды"; по организации работы по поздравлению граждан и организаций от имени Мэра города Вологды:

[3.17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Готовит в установленном порядке предложения по учреждению наград города Вологды.

[3.17.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет в установленном порядке учет и организует согласование поступающих в Администрацию города Вологды ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан и организаций государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Вологодской области, наградами города Вологды.

[3.17.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет в установленном порядке контроль за качеством оформления и соблюдением сроков представления ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан и организаций.

[3.17.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает разработку и заказ бланков наград города Вологды.

[3.17.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет в установленном порядке ведение Книги Почетных граждан города Вологды, реестра Почетных граждан города Вологды, личных дел Почетных граждан города Вологды.

[3.17.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет формирование и ведение электронной базы данных "Сведения о награждении граждан и организаций".

[3.17.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает подготовку и направление поздравлений от имени Мэра города Вологды гражданам и организациям, главам муниципальных образований по случаю дней рождения, юбилейных, круглых и памятных дат, праздничных дней и профессиональных праздников.

[3.17.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Взаимодействует в установленном порядке с органами Администрации города Вологды, Правительством Вологодской области, организациями по вопросам:

а) награждения граждан и организаций государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Вологодской области, наградами города Вологды;

б) присвоения звания "Почетный гражданин города Вологды", награждения знаком "За заслуги перед Вологдой";

в) ведения электронной базы данных "Сведения о награждении граждан и организаций".

[3.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению общей координации деятельности по вопросам взаимодействия с Почетными гражданами города Вологды:

[3.18.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает организацию приема Почетных граждан города Вологды.

[3.18.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает взаимодействие по вопросам соблюдения социальных гарантий Почетным гражданам города Вологды.

[3.18.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает разработку плана работы Администрации города Вологды по взаимодействию с Почетными гражданами города Вологды.

[3.19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению проведения организационных мероприятий (приемов, рабочих встреч, церемоний награждения, чествования) с участием Мэра города Вологды:

[3.19.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет в установленном порядке во взаимодействии с органами Администрации города Вологды подготовку и организационное сопровождение официальных мероприятий с участием Мэра города Вологды в части компетенции Управления.

[3.19.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет контроль своевременности подготовки и представления комплекта документов для обеспечения участия Мэра города Вологды в мероприятиях в соответствии с распоряжением Администрации города Вологды от 21 декабря 2016 года N 393 "Об организации подготовки и проведения мероприятий с участием Мэра города Вологды" (с последующими изменениями) и ввод данных посредством автоматизированной информационной системы "Показатели эффективности" в соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=151289&dst=101727) Администрации города Вологды от 27 мая 2013 года N 226 "Об оценке эффективности и результативности деятельности органов Администрации города Вологды" (с последующими изменениями).

[3.19.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Ведет Книгу Почетных гостей города Вологды.

[3.20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По участию в реализации функций по вопросам взаимодействия городского округа города Вологды с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и город Вологду:

[3.20.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет реализацию функций по вопросам взаимодействия городского округа города Вологды с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и город Вологду в соответствии с муниципальным правовым актом о разграничении между органами Администрации города Вологды функций по вопросам взаимодействия городского округа города Вологды с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и город Вологду по вопросам компетенции Управления.

[3.21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению участия и подготовке Мэра города Вологды к служебному командированию:

[3.21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Изготавливает именные визитные карточки для Мэра города Вологды.

[3.21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает Мэра города Вологды сувенирной продукцией.

[3.21.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Оформляет текст выступления Мэра города Вологды на планируемом мероприятии.

[3.21.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает Мэра города Вологды необходимым комплектом информационных материалов, предварительно запрашиваемых у органов Администрации города Вологды по той отрасли, к компетенции которых относится планируемое мероприятие.

[3.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По участию в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памятными днями:

[3.22.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Участвует в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памятными днями.

[3.22.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Организует приглашение и прием гостей при проведении мероприятий в рамках празднования Дня города Вологды.

[3.22.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Рассматривает и согласовывает подготовленные органами Администрации города Вологды проекты постановлений и распоряжений Администрации города Вологды по вопросам подготовки и проведения мероприятий в связи с праздничными днями, готовит заключения на указанные проекты.

[3.23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории городского округа города Вологды выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа города Вологды, преобразования городского округа города Вологды:

[3.23.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет во взаимодействии с соответствующими органами Администрации города Вологды подготовку проектов и обеспечивает контроль исполнения муниципальных правовых актов об утверждении календарных планов мероприятий Администрации города Вологды по оказанию содействия избирательным комиссиям по подготовке и проведению на территории городского округа города Вологды выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа города Вологды, преобразования городского округа города Вологды; подготовку проектов муниципальных правовых актов об образовании на территории городского округа города Вологды избирательных участков, участков референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования и предоставление помещений для голосования; подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации работы аппарата Администрации города Вологды по оказанию содействия избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа города Вологды, преобразования городского округа города Вологды.

[3.23.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Осуществляет документационно-информационное, протокольное, организационное и материально-техническое обеспечение проведения совещаний по вопросам оказания содействия в соответствии с действующим законодательством избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории городского округа города Вологды выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа города Вологды, преобразования городского округа города Вологды.

[3.24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По обеспечению установления официальных символов и иной символики городского округа города Вологды, за исключением Гимна города Вологды:

[3.24.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает подготовку в установленном порядке предложений по вопросам установления официальных символов и иной символики городского округа города Вологды.

[3.24.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает обобщение сведений по вопросам установления официальных символов и иной символики городского округа города Вологды.

[3.25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). По материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых с участием или по поручению Мэра города Вологды:

[3.25.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает приобретение сувенирной и полиграфической продукции для вручения в представительских целях официальным лицам и гостям города Вологды, рамок для оформления наград города Вологды.

[3.25.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=175951&dst=100035). Обеспечивает оформление представительских сувениров, вручаемых гражданам и организациям от имени Мэра города Вологды.

[3.26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). По обеспечению взаимодействия с муниципальным казенным учреждением «Хозяйственная служба» (далее – МКУ «Хозяйственная служба»):

[3.26.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Осуществляет отдельные функции учредителя в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе:

контроль за деятельностью учреждения;

внесение предложений по вопросам определения цели, предмета и вида деятельности учреждения, его реорганизации и ликвидации, контроль за реализацией принятых решений по указанным вопросам;

своевременное внесение изменений в устав учреждения, контроль за своевременным представлением их на регистрацию;

разработку и внесение на согласование в уполномоченный орган Администрации города Вологды по имущественным отношениям предложений по созданию филиалов и открытию представительств учреждения, его участию в иных юридических лицах, ассоциациях;

проверку эффективного и правомерного использования учреждением бюджетных средств;

проведение мониторинга просроченной дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=148581&dst=100013) проведения мониторинга и урегулирования дебиторской и кредиторской задолженности, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 26 ноября 2012 года N 6903 (с последующими изменениями);

организацию встреч и переговоров, направленных на взаимодействие с учреждением для решения задач в соответствии с его уставной деятельностью;

участие в осуществлении контроля за деятельностью учреждения в части обеспечения сохранности и использования по назначению муниципального имущества;

подготовку по запросу уполномоченного органа Администрации города Вологды по имущественным отношениям предварительного заключения о возможности приобретения (распоряжения) учреждением муниципального имущества;

согласование (предварительное одобрение) предоставления недвижимого имущества в аренду, залог, списания движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением;

участие в регулировании трудовых отношений с руководителями учреждений, подведомственных Управлению, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225551&dst=100032) Главы города Вологды от 27 апреля 2006 года N 1614 "Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Вологды" (с последующими изменениями), в том числе внесение в установленном порядке предложений для установления (изменения) должностных окладов и стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений;

проверка исполнения показателей премирования по итогам работы за отчетный период руководителя учреждения;

согласование штатного расписания учреждения;

контроль за разработкой и утверждением подведомственными учреждениями планов по применению профессиональных стандартов;

контроль за заключением подведомственными Управлению муниципальными учреждениями энергосервисных договоров (контрактов) в соответствии с требованиями, установленными муниципальным правовым актом;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180052&dst=100005) Администрации г. Вологды от 24.04.2020 N 543)

осуществление иных функций и полномочий учредителя, за исключением функций, реализуемых иными органами Администрации города Вологды.

[3.26.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (bus.gov.ru) документы о деятельности МКУ «Хозяйственная служба», в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453316) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с последующими изменениями).

[3.26.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Согласовывает заявки:

[3.26.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). На размещение заказа по материально-техническому обеспечению и обеспечению подписки на периодические издания путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок МКУ "Хозяйственная служба".

[3.26.3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). На обеспечение проведения регламентных и общегородских мероприятий, в том числе приобретение и выделение сувенирной продукции.

[3.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). По решению иных вопросов общей компетенции:

[3.27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Готовит проекты муниципальных правовых актов, а также участвует в подготовке материалов на заседания постоянных комитетов Вологодской городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

[3.27.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

[3.27.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

[3.27.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, исходящих (поступающих) из (в) Управления(е), а также действующих муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления.

[3.27.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции.

[3.27.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает проведение мониторинга действующих муниципальных правовых актов в пределах компетенции Управления.

[3.27.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает в установленном порядке ведение реестра расходных обязательств в части компетенции Управления, а также представление его в Департамент финансов Администрации города Вологды.

[3.27.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации города Вологды в пределах компетенции Управления.

[3.27.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Выполняет функции и полномочия, предусмотренные [статьей 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836&dst=12078) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

[3.27.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам компетенции Управления для последующего ее размещения на официальном сайте Администрации города Вологды, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в средствах массовой информации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями).

[3.27.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений, полученных в процессе деятельности Управления, в том числе обеспечивает защиту и сохранность персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах, оператором которых является Управление.

[3.27.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает подготовку статистических и иных отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности Управления.

[3.27.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Управления.

[3.27.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Управления.

[3.27.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает организацию делопроизводства и контроль за его состоянием.

[3.27.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство, обеспечивает обработку в установленном порядке документов, законченных текущим делопроизводством; сохранность документов; ведение текущего архива с последующей передачей его на архивное хранение.

[3.27.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Принимает участие в работе комиссии Администрации города Вологды по расследованию несчастных случаев в установленном порядке.

[3.27.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает деятельность консультативных и координационных органов, образованных по вопросам компетенции Управления.

[3.27.19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает организацию дежурства ответственных сотрудников по городу от Администрации города Вологды в выходные и праздничные дни в части составления и представления на утверждение в установленном порядке графиков дежурств.

[3.27.20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Осуществляет организацию работы с ветеранами Администрации города Вологды.

[3.27.21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает назначение советников Мэра города Вологды.

[3.27.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211581&dst=100015). Обеспечивает уведомление военного комиссариата об увольнении с муниципальной службы гражданина, в отношении которого призывной комиссией было вынесено заключение о том, что он не прошел военную службу по призыву, не имея на то законных оснований (за исключением отраслевых органов Администрации города Вологды).

4. Полномочия Управления

4.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать необходимые сведения.

4.1.2. Вносить предложения об образовании или упразднении консультативных и координационных органов по вопросам компетенции Управления.

4.1.3. Проводить совещания, семинары, конференции, "круглые столы" по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления делами.

5.2. Начальник Управления делами подчиняется Мэру города Вологды, назначается и освобождается от должности Мэром города Вологды в установленном порядке.

5.3. Начальник Управления делами имеет в своем подчинении заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности в установленном порядке.

5.4. Начальник Управления делами:

5.4.1. Вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.2. Представляет Администрацию города Вологды в органах местного самоуправления, в органах государственной власти, иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по поручению Мэра города Вологды.

5.4.3. Согласовывает кандидатуры на замещение вакантных должностей муниципальной службы, иных вакантных должностей в Администрации города Вологды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.4. От имени Администрации города Вологды (за исключением отраслевых органов Администрации города Вологды) подписывает:

статистические отчеты в пределах предоставленной компетенции;

письма, запросы в уполномоченные органы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

ответы на обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

иные документы в соответствии с должностной инструкцией.

5.4.5. Вносит предложения по структуре, численности и штатному расписанию Управления и представляет их в установленном порядке на утверждение.

5.4.6. Вносит в установленном порядке предложения по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов Управления, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.4.7. Представляет в установленном порядке специалистов Управления к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами и поощрениями Губернатора Вологодской области, наградами города Вологды.

5.4.8. Вносит в установленном порядке предложения по дополнительному профессиональному образованию специалистов Управления.

5.4.9. Проводит планерные совещания со специалистами Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.10. Издает приказы по организации работы Управления, распоряжения в части вопросов, отнесенных к полномочиям начальника Управления делами, полномочиям Управления, в соответствии с Положением об Управлении и постановлениями Администрации города Вологды, разграничивающими полномочия должностных лиц по подписанию муниципальных правовых актов.

5.4.11. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и выполнение функций.

5.5. В период отсутствия начальника Управления делами его обязанности исполняет его заместитель или иное должностное лицо, уполномоченное в установленном порядке.

5.6. В состав Управления входят отделы, которые являются структурными подразделениями Управления.

6. Взаимодействие Управления с другими органами

Администрации города Вологды, организациями, органами

местного самоуправления и органами государственной власти

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами Администрации города Вологды, органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, гражданами в порядке, установленном Регламентом Администрации города Вологды.