

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации города Вологды

# От 28 декабря 2023 года № 2239

**О внесении изменений в постановление Администрации города Вологды**

**от 01 апреля 2013 года № 2697**

В соответствии с [постановление](consultantplus://offline/ref=CAC37070C296F69F6080055F70949C216571BA1185376A1E27211D99C20E0A3864035E2D47502049FDA0EC5BADB586B439w2q5L)м Администрации города Вологды от   
09 ноября 2023 года № 1912 «О передаче отдельных функций, выполняемых Управлением по правовому и организационному обеспечению Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, Управлению делами Администрации города Вологды и муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации города Вологды», на основании [статей 27](consultantplus://offline/ref=FEAB7BD7DBEE99DE1A36517EE12E9DD2CF23420E31F5CB1B5966DE60E9258073766B780372B79AAD7104B79F69833FA33517ACB6B4071C657F65AB1Ce5QCM), [42](consultantplus://offline/ref=FEAB7BD7DBEE99DE1A36517EE12E9DD2CF23420E31F5CB1B5966DE60E9258073766B780372B79AAD7105B29E6B833FA33517ACB6B4071C657F65AB1Ce5QCM) Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об Управлении по правовому и организационному обеспечению Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды, утвержденное [постановление](consultantplus://offline/ref=CAC37070C296F69F6080055F70949C216571BA1185376A1E27211D99C20E0A3864035E2D47502049FDA0EC5BADB586B439w2q5L)м Администрации города Вологды от 01 апреля 2013 года № 2697 (с последующими изменениями), следующие изменения:
   1. Подпункты 2.3 - 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.3. Участие в формировании и реализации кадровой политики в Департаменте.

[2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100011). Участие в организации прохождения муниципальной службы в Департаменте.

[2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100011). Участие в организации расстановки, ротации муниципальных служащих, повышении профессионального уровня и рационального использования кадров Департамента, оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.».

* 1. Раздел «3. Функции Управления» изложить в следующей редакции:

«3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. По правовому обеспечению деятельности Департамента:

3.1.1. Проводит правовую экспертизу:

проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых специалистами Департамента;

проектов муниципальных правовых актов, поступивших на согласование в Департамент;

проектов муниципальных контрактов, договоров, подготовленных специалистами Департамента или поступивших на согласование в Департамент;

проектов положений о структурных подразделениях Департамента;

проектов должностных инструкций по штатным должностям муниципальных служащих, иных работников Департамента, а также должностных регламентов руководителей подведомственных предприятий и учреждений;

проектов приказов по вопросам деятельности Департамента;

проектов трудовых договоров с работниками Департамента и с руководителями подведомственных Департаменту муниципальных предприятий и учреждений.

3.1.2. Осуществляет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

3.1.3. Осуществляет правовое, информационное обеспечение структурных подразделений Департамента.

3.1.4. Оказывает консультативную правовую помощь специалистам предприятий, учреждений, подведомственных Департаменту, руководителям ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций, осуществляет правовое консультирование в устной и (или) письменной форме граждан, указанных в [части 1 статьи 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450448&dst=100122) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.2. По организации содержания муниципального жилищного фонда в границах городского округа города Вологды в части компетенции Управления:

[3.2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=100103&dst=100007). Обеспечивает осуществление полномочий наймодателя жилых помещений муниципального жилищного фонда, за исключением полномочий по даче согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, на изменение договора социального найма, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на безвозмездное проживание в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, других граждан в качестве временных жильцов, в части компетенции Управления:

[3.2.1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=100103&dst=100007). Готовит и оформляет документы, необходимые для заключения, изменения и расторжения договоров социального найма жилого помещения, договоров найма специализированного жилого помещения (договоров найма служебного жилого помещения, договоров найма жилого помещения в общежитии, договоров найма жилого помещения маневренного фонда).

[3.2.1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=100103&dst=100007). Готовит и направляет в суд исковые заявления о расторжении договоров социального найма, о выселении нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи в случае использования ими жилого помещения не по назначению, разрушения или повреждения жилого помещения, систематического нарушения прав и законных интересов соседей или бесхозяйственного обращения с жилым помещением, невнесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги.

[3.2.1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=100103&dst=100007). Готовит и направляет в суд исковые заявления о продаже с публичных торгов жилого помещения собственника, выселении нанимателя и (или) проживающих совместно с ним членов его семьи из жилого помещения.

[3.2.1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=100103&dst=100007). Готовит и направляет в суд исковые заявления о выселении граждан, самовольно занявших жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.2. Обеспечивает деятельность межведомственной комиссии по оценке жилых помещений (домов) (далее - межведомственная комиссия) в части компетенции Управления:

3.2.2.1. Обеспечивает оформление актов обследования помещений межведомственной комиссией.

3.2.2.2. Обеспечивает оформление заключения межведомственной комиссии.

3.2.2.3. На основании заключения межведомственной комиссии обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, Вологодской области и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), а также о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - муниципальный правовой акт).

3.2.2.4. Обеспечивает направление в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), муниципального правового акта и заключения межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) в 5-дневный срок со дня принятия муниципального правового акта.

3.2.2.5. Обеспечивает направление муниципального правового акта в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия муниципального правового акта, в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния.

3.2.2.6. Обеспечивает направление в письменной форме не позднее чем за   
20 дней до начала работы межведомственной комиссии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии, а также размещение такого уведомления на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности.

3.2.2.7. Обеспечивает направление в орган регистрации прав на недвижимое имущество документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в случае принятия решений (актов) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания.

3.2.2.8. Организует в установленный срок направление в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в форме электронных документов или электронных образов документов в соответствии со [статьей 32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452774&dst=100491) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» принятых до дня вступления в силу Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=384907&dst=100020) от 26 мая 2021 года № 148-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» решений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания.

3.2.2.9. Организует предоставление муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа города Вологды.

[3.2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=100103&dst=100007). Обеспечивает деятельность Комиссии по жилищным вопросам Администрации города Вологды.

[3.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). По участию в формировании и реализации кадровой политики в Департаменте:

[3.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Участвует в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатной численности Департамента.

[3.3.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит аналитические и информационные материалы по вопросам кадровой политики и муниципальной службы Департамента.

[3.3.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит сведения о динамике изменения численности кадрового состава, проводит анализ количественного и качественного состава муниципальных служащих Департамента.

[3.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). По участию в организации прохождения муниципальной службы в Департаменте:

[3.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует в установленные сроки планирование ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих Департамента.

[3.4.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)2. Участвует в подготовке изменений и дополнений в должностные инструкции муниципальных служащих, иных работников Департамента при изменениях полномочий органов местного самоуправления, организационной структуры Администрации города Вологды, Департамента или положений о структурных подразделениях Департамента.

[3.4.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3. Осуществляет учет работников Департамента, пребывающих в запасе, и бронирование военнообязанных в соответствии с действующим законодательством.

[3.4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует проведение служебных проверок, связанных с прохождением муниципальной службы, в установленном порядке.

3.4.5. Дает предложения о включении должностей муниципальной службы в перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Вологды, установленный муниципальным нормативным правовым актом, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие 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.

[3.4.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует разработку правил внутреннего трудового распорядка Департамента, участвует в организации контроля за соблюдением муниципальными служащими и иными работниками правил внутреннего трудового распорядка Департамента.

[3.4.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)7. Участвует в проверке жалоб граждан, представлений прокуратуры на действия муниципальных служащих Департамента.

3.4.8. Вносит предложения о применении к муниципальным служащим и иным работникам Департамента дисциплинарных взысканий.

[3.4.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)9. Вносит предложения о поощрениях муниципальных служащих и иных работников Департамента.

[3.4.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Консультирует работников Департамента по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы.

[3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). По участию в организации расстановки, ротации муниципальных служащих, повышения профессионального уровня и рационального использования кадров Департамента, организации оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих:

3.5.1. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, дает предложения по их переподготовке и повышении квалификации в установленном порядке.

[3.5.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)2. Участвует в формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

[3.5.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3. Совместно с руководителями структурных подразделений Департамента обеспечивает контроль за прохождением муниципальными служащими условий испытаний при замещении муниципальных должностей.

3.5.4. Участвует в реализации мероприятий по выполнению решений аттестационных комиссий и контролирует их выполнение в установленном порядке.

3.5.5. Принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также трудовых споров, возникающих между работниками и Департаментом по применению законодательных и иных нормативных правовых актов о труде, муниципальной службе.

3.5.6. Участвует в прохождение практики студентами высших учебных заведений городского округа в структурных подразделениях Департамента.

[3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). По обеспечению прав и гарантий муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию Управления:

[3.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует и обеспечивает проведение заседаний Комиссии по социально-бытовым вопросам; готовит соответствующие проекты приказов по итогам заседаний указанных комиссий.

[3.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)2. Участвует в организации диспансеризации муниципальных служащих и иных работников Департамента в установленном порядке.

[3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). По участию в профилактике коррупционных и иных правонарушений в части компетенции Управления:

[3.7.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Департамента ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

[3.7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

[3.7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Оказывает муниципальным служащим Департамента консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей.

[3.7.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)4. Организует правовое просвещение муниципальных служащих Департамента.

3.7.5. Проводит служебные проверки в отношении муниципальных служащих Департамента.

[3.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)8. По организации работы, связанной с награждением граждан, трудовых коллективов организаций по направлению деятельности Департамента:

[3.8.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)1. Организует подготовку ходатайств о награждении работников Департамента, граждан, трудовых коллективов организаций (за исключением ходатайств о присвоении лицу звания «Почетный гражданин города Вологды», награждении знаком «За заслуги перед Вологдой»).

[3.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Выполняет действия, необходимые для рассмотрения и подготовки заключения о поддержке или отклонении ходатайства о присвоении лицу звания «Почетный гражданин города Вологды», награждении знаком «За заслуги перед Вологдой», обеспечивает направление ходатайств и соответствующих документов в сектор наград организационного отдела Управления делами Администрации города Вологды.

[3.8.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3. Организует торжественное вручение по поручению Мэра города Вологды начальником Департамента наград.

[3.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)9. По выполнению функций по реализации отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=225136) Вологодской области от 28 ноября 2005 года № 1369-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере административных отношений» (с последующими изменениями) в сфере административных отношений, в части компетенции Управления:

обеспечивает правовое сопровождение при составлении протоколов об административных правонарушениях и осуществлении производства по делам об административных правонарушениях в отношении дел, по которым должностные лица Департамента наделены соответствующими полномочиями.

[3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)0. По выполнению функций в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации по реализации отдельных государственных полномочий в жилищной и иной сфере, не переданных в установленном порядке, в отношении которых Вологодской городской Думой принято решение о реализации права на участие в их осуществлении, в части компетенции Управления:

[3.10.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит и направляет от имени Администрации города Вологды в суд иски о продаже с публичных торгов жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения, если собственник жилого помещения после предупреждения продолжает нарушать права и интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не произвел необходимый ремонт.

[3.10.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Участвует в оформлении документов в установленном порядке по приему в муниципальную собственность безнадзорных животных.

[3.10.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3. По документационному обеспечению деятельности Департамента и организации делопроизводства по официальным, служебным документам, обращениям граждан:

[3.10.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3.1. Обеспечивает прием, обработку, регистрацию, учет официальных документов.

[3.10.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3.2. Обеспечивает прием, регистрацию, учет служебной корреспонденции, поступившей в Департамент, передачу, исходя из оценки ее содержания, на рассмотрение начальнику Департамента или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей, направление исполнителям на рассмотрение, подготовку к отправке и отправку служебной корреспонденции.

[3.10.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013).3. Обеспечивает прием, регистрацию, учет письменных и устных обращений граждан, передачу, исходя из оценки их содержания, на рассмотрение начальнику Департамента или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей, направление исполнителям на рассмотрение, подготовку к отправке и отправку ответов на обращения граждан.

[3.10.3.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует работу по рассмотрению и исполнению служебных документов, принятию решений о продлении сроков исполнения, о снятии с контроля служебных документов, адресованных Мэру города Вологды, относящихся к компетенции Департамента.

3.10.3.5. Организует работу по координации и рассмотрению сообщений граждан, поступающих из открытых источников, относящихся к компетенции Департамента.

[3.10.3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=207708&dst=100008). Ведет информационно-справочную работу по служебным документам и обращениям граждан, анализ обращений, поступивших в Департамент.

3.10.4. Обеспечивает формирование в дела и хранение исполненных документов, связанных с рассмотрением служебных писем и обращений граждан.

[3.10.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=207708&dst=100008)5. Организует техническое обеспечение работы начальника Департамента и его заместителей.

[3.10.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=207708&dst=100008). Обеспечивает обучение основам делопроизводства работников Департамента.

[3.10.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=207708&dst=100008)7. Оказывает структурным подразделениям Департамента методическую и консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

[3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)1. По контролю исполнения официальных документов, поручений Мэра города Вологды, начальника Департамента, служебных писем и обращений граждан:

[3.11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Координирует текущую работу Департамента, связанную с деятельностью структурных подразделений Департамента по исполнению официальных документов, рассмотрению служебных писем и обращений граждан.

[3.11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Осуществляет контроль за сроками исполнения официальных документов, поручений, служебных писем, обращений граждан, соответствием подготавливаемой исполнителями информации поручениям начальника Департамента.

[3.11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Осуществляет подготовку информации начальнику Департамента по исполнительской дисциплине подразделений Департамента.

3.12. По организации работ по ведению архива Департамента:

[3.12.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Осуществляет выполнение работ по ведению архива.

[3.12.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Принимает на хранение документы от структурных подразделений Департамента, специалистов.

[3.12.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Ведет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив дел в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=185738&dst=100011) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

[3.12.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует работу экспертной комиссии Департамента.

[3.12.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует ежегодное составление (через год после завершения дел в производстве) годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу и представляет их на рассмотрение архивного сектора отдела делопроизводства и архива Управления делами Администрации города Вологды.

[3.12.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Контролирует сохранность и правильность оформления дел в делопроизводстве.

[3.12.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Составляет номенклатуру дел.

[3.12.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Выдает документы во временное пользование специалистам Департамента. Ведет журнал учета дел, выданных во временное пользование.

[3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)3. По обеспечению планирования аппаратной работы и основных мероприятий Департамента:

[3.13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Разрабатывает регламент Департамента городского хозяйства Администрации города Вологды.

[3.13.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Разрабатывает на основании сведений, представленных заместителями начальника Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента:

распорядок приема граждан и представителей организаций начальником Департамента, заместителями начальника Департамента;

регламентные мероприятия начальника Департамента, заместителей начальника Департамента;

планы аппаратной работы Департамента на полугодие, планы основных мероприятий Департамента на месяц, неделю.

[3.13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Осуществляет в установленном порядке контроль исполнения, проводит анализ исполнения и готовит сведения об исполнении планов аппаратной работы Департамента.

[3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)4. По обеспечению подготовки и проведения мероприятий с участием начальника Департамента:

[3.14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Осуществляет документационное, информационное, организационное, протокольное, материально-техническое обеспечение официальных мероприятий с участием или по поручению начальника Департамента.

[3.14.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Обеспечивает подготовку планерных, оперативных совещаний, проводимых начальником Департамента, оформление документов протокольного характера с поручениями начальника Департамента, контроль за их исполнением.

[3.14.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Организует прием граждан начальником Департамента и его заместителями, осуществляет документационное и информационное обеспечение приема граждан.

[3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013)5. По решению вопросов общей компетенции:

[3.15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит проекты муниципальных правовых актов, принимает участие в подготовке материалов на заседания постоянных комитетов Вологодской городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

[3.15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы или выходом его на пенсию.

[3.15.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

[3.15.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Представляет в установленном порядке в Правовое управление Администрации города Вологды информацию об актах прокурорского реагирования, судебных актах федеральных судов, предписаниях Федеральной антимонопольной службы, принятых в отношении муниципальных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Департамента, с приложением копий указанных актов прокурорского реагирования и судебных актов.

[3.15.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Участвует в подготовке в установленном порядке проектов договоров и муниципальных контрактов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

[3.15.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Обеспечивает представление интересов Департамента в судах и других органах.

[3.15.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Обеспечивает осуществление функций учредителя подведомственных Департаменту муниципальных организаций по направлению деятельности Управления, в том числе:

по внесению предложений по вопросам создания, определения цели, предмета и вида деятельности, реорганизации и ликвидации подведомственных Департаменту муниципальных предприятий, учреждений, осуществляет реализацию принятых решений по указанным вопросам;

по участию в разработке и утверждении уставов подведомственных муниципальных предприятий, учреждений, обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в них, контролирует своевременное представление их на регистрацию;

по осуществлению в установленном порядке проверки исполнения показателей премирования по итогам работы за отчетный период руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

по разработке для внесения на согласование в Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды предложений по подведомственным Департаменту муниципальным предприятиям о создании филиалов и открытии представительств, их участии в иных юридических лицах, в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

по участию в регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, учреждений;

по участию в подготовке документов о согласовании предоставления недвижимого имущества в аренду, залог, списания движимого и недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями, учреждениями;

по участию в подготовке по запросу Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды предварительного заключения о возможности приобретения или распоряжения муниципальным имуществом муниципальными предприятиями, учреждениями;

по участию в подготовке по запросу Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды заключений о возможности совершения крупных сделок, сделок с участием заинтересованных лиц, о возможности осуществления заимствований, заключения договора простого товарищества и иных сделок, совершение которых в соответствии с Уставом предприятия согласовывается с его учредителем.

[3.15.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Участвует в проведении публичных слушаний, общественных обсуждений, назначенных по инициативе Главы города Вологды, Мэра города Вологды, и оказывает содействие в проведении публичных слушаний, общественных обсуждений, назначенных по инициативе Вологодской городской Думы или населения города Вологды, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

[3.15.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Готовит необходимые отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности Управления.

[3.15.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Обеспечивает деятельность консультативных и координационных органов, образованных по вопросам деятельности Управления.

[3.15.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности Управления.

[3.15.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Управления.

[3.15.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=162781&dst=100013). Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Управления.».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с 11 января 2024 года.

Исполняющий обязанности

Мэра города Вологды

заместитель Мэра города Вологды-

начальник Департамента финансов

Администрации города Вологды С.Н. Бурков