



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2020

№ 5030

Об утверждении Положения об управлении по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).
2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.С. Попова.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 01.10.2020 № 50/30

Положение
об управлении по организационной и кадровой работе
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации деятельности управления по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление), определения статуса, основных задач и функций, закрепления прав и ответственности управления.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – администрация).

1.3. Общее руководство деятельностью управления осуществляет управляющий делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управляющий делами администрации), непосредственное руководство – начальник управления.

1.4. Структура и штатное расписание управления утверждаются главой городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – глава городского округа).

1.5. В структуру управления входят следующие подразделения:

- секретариат;
- сектор по организационной работе;
- отдел кадров;
- отдел документального контроля;
- отдел информационных технологий.

1.6. Начальник управления и специалисты управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, настоящим Положением, должностными инструкциями по занимаемым должностям. Основные функции управления выполняют специалисты управления в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.7. Управление не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

2. Секретариат

2.1. Задачи секретариата.

Основными задачами секретариата являются:

- 1) организационное обеспечение деятельности главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации;
- 2) оперативное рассмотрение и подписание (утверждение) корреспонденции, своевременная и полная передача информации, поступающей на имя главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации;
- 3) обеспечение работы приемных главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации;

4) документационное и справочно-информационное обеспечение деятельности главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации;

5) организация взаимодействия с Волжской городской Думой Волгоградской области.

2.2. Функции секретариата.

Секретариат в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов;
- 2) осуществляет прием, учет и передачу исполнителям входящей корреспонденции, поступающей в адрес руководства;
- 3) обеспечивает переписку главы городского округа, заместителей главы городского округа, управляющего делами администрации;
- 4) принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес главы городского округа, заместителей главы городского округа, управляющего делами администрации;
- 5) осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе городского округа, заместителям главы городского округа и управляющему делами администрации;
- 6) готовит по поручению главы городского округа и заместителей главы городского округа, управляющего делами администрации проекты постановлений, распоряжений главы городского округа, администрации, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений администрации и иными должностными лицами и специалистами;
- 7) по поручению главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации осуществляет редактирование документов;
- 8) обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;
- 9) организует планирование рабочего дня главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации;
- 10) осуществляет подготовку и организует проведение совещаний у главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации;
- 11) проводит оформление протоколов совещаний главы городского округа, заместителей главы городского округа и управляющего делами администрации, их рассылку исполнителям;
- 12) организует прием посетителей главой городского округа, заместителями главы городского округа, управляющим делами администрации;
- 13) осуществляет рассылку входящих и исходящих документов Волжской городской Думы Волгоградской области в соответствии с резолюцией главы городского округа;
- 14) обеспечивает заместителей главы городского округа, управляющего делами администрации оперативной информацией о ходе исполнения контролируемых постановлений, решений Волжской городской Думы Волгоградской области, обращений и запросов депутатов;
- 15) оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации по исполнению постановлений, решений Волжской городской Думы Волгоградской области, запросов и обращений депутатов;
- 16) координирует взаимодействие структурных подразделений администрации с Волжской городской Думой Волгоградской области, депутатскими комиссиями, рабочими группами;
- 17) участвует в заседаниях Волжской городской Думы Волгоградской области, депутатских комиссий и рабочих групп Волжской городской Думы Волгоградской области;
- 18) осуществляет контроль за своевременной и полной подготовкой материалов структурными подразделениями администрации к заседаниям Волжской городской Думы Волгоградской области;

19) своевременно направляет по компетенции должностным лицам администрации документы Волжской городской Думы Волгоградской области;

20) обеспечивает явку на заседания Волжской городской Думы Волгоградской области, депутатских комиссий, рабочих групп представителей администрации в рамках их компетенции по рассматриваемым вопросам;

21) ведет реестр постановлений Волжской городской Думы Волгоградской области;

22) направляет должностным лицам уведомления о приближении или нарушении сроков исполнения контролируемых постановлений, решений Волжской городской Думы Волгоградской области, обращений и запросов депутатов;

23) осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

3. Сектор по организационной работе

3.1. Задачи сектора.

Основными задачами сектора являются:

1) организационное обеспечение деятельности главы городского округа и администрации по решению вопросов местного значения и других вопросов, относящихся к полномочиям администрации;

2) обеспечение ведения делопроизводства, организация документооборота в соответствии с действующим Регламентом документооборота в администрации;

3) организация взаимодействия с органами местного самоуправления других муниципальных образований, Волжской городской Думой Волгоградской области, аппаратом Губернатора Волгоградской области и Администрацией Волгоградской области, предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – городской округ);

4) информационное и организационное обеспечение совещаний и других мероприятий, в том числе праздничных, проводимых с участием и по поручениям главы городского округа;

5) осуществление организационного обеспечения выборов и референдумов всех уровней в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках полномочий органов местного самоуправления;

6) обеспечение реализации политики администрации в области оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Функции сектора.

Сектор реализует задачи, осуществляя следующие функции:

1) принятие участия в подготовке и проведении мероприятий с участием главы городского округа, формирование графика главы городского округа;

2) организация делопроизводства в администрации;

3) оказание методической помощи и осуществление контроля за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

4) разработка и оптимизация Регламента документооборота в администрации и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

5) протоколирование совещаний, оформление, внесение в электронную базу данных, согласование и рассылка протоколов совещаний, проводимых главой городского округа;

6) подготовка проектов распоряжений и постановлений главы городского округа и администрации в пределах своей компетенции;

7) принятие участия в разработке нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в администрации;

8) обеспечение участия в еженедельном аппаратном совещании в администрации руководителей структурных подразделений администрации и приглашенных лиц;

- 9) организация подготовки и проведение пленарных заседаний Коллегии администрации, Общественной палаты городского округа, публичных слушаний;
- 10) проверка и редакторская доработка проектов постановлений, распоряжений главы городского округа и администрации с целью:
 - обеспечения графического и лексического единообразия текста, его соответствия требованиям по оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016);
 - исправления недостатков смыслового и стилистического характера;
 - устранения орфографических и пунктуационных ошибок;
- 11) обучение сотрудников администрации правильности составления и оформления служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 12) взаимодействие с общественными, политическими и религиозными организациями и объединениями городского округа по различным направлениям их деятельности;
- 13) согласование проведения публичных мероприятий на территории городского округа;
- 14) организация совместно со структурными подразделениями администрации подготовки и проведения на территории городского округа публичных мероприятий согласно Федеральному закону от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетах»;
- 15) организационное обеспечение выборов и референдумов всех уровней в соответствии с полномочиями администрации;
- 16) ведение списков избирателей согласно Положению о Государственной системе регистрации (учета) избирателей Российской Федерации;
- 17) обеспечение оперативной поддержки достоверности информационной базы «Избиратель» для системы ГАС «Выборы»;
- 18) ведение базы по недееспособным гражданам;
- 19) формирование списков присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;
- 20) оказание методической помощи при подготовке документов для награждения государственными и областными наградами предприятий, учреждений, организаций городского округа и их работников;
- 21) организационная подготовка работы Комиссии по присуждению городских наград (принятие ходатайства, представления к награждению, иных необходимых документов, подготовка заседания Комиссии, ведение протокола, по результатам заседания подготовка документов и направление их в Волжскую городскую Думу Волгоградской области);
- 22) участие в разработке и подготовке материалов для официального сайта администрации в пределах своей компетенции;
- 23) взаимодействие с редакциями официальных средств массовой информации по вопросам опубликования нормативных правовых актов;
- 24) предоставление муниципальных нормативных правовых актов в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области;
- 25) подведение ежемесячных итогов состояния исполнительской дисциплины в администрации;
- 26) составление протоколов об административных правонарушениях в рамках компетенции сектора и направление их для рассмотрения в территориальную административную комиссию городского округа – город Волжский Волгоградской области;

27) комплектование дел, законченных производством, структурных подразделений администрации без права юридического лица, передача на постоянное хранение в городской архив;

28) комплектование, хранение, использование документов, образующихся в процессе деятельности управления;

29) осуществление координации организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна»;

30) оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям администрации по подготовке статистической отчетности о предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществление контроля ее предоставления;

31) осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством.

4. Отдел кадров

4.1. Задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение деятельности администрации по вопросам кадров в пределах установленных полномочий;

2) обеспечение прохождения муниципальной службы муниципальными служащими администрации в соответствии с действующим законодательством;

3) осуществление документационного оформления работы с персоналом администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) обеспечение оформления государственной пенсии и пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области;

5) организация работы по созданию резерва управленческих кадров, обучению, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.

4.2. Функции отдела.

Отдел реализует задачи, осуществляя следующие функции:

1) деятельность по вопросам муниципальной службы:

– подготовка нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа по вопросам муниципальной службы;

– формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации;

– формирование, ведение и хранение личных дел муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений администрации с правами юридического лица;

– организация и проведение аттестации, квалификационных экзаменов в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

– ведение работы по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

– подготовка, проведение, оформление протокола заседаний совместной комиссии по определению муниципального стажа;

– осуществление контроля за своевременным представлением муниципальными служащими администрации сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в отдел и размещение указанных сведений на официальном сайте администрации;

– осуществление контроля за своевременным представлением муниципальными служащими администрации сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- ведение работы по оформлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - оказание методической помощи по кадровой работе (по вопросам прохождения муниципальной службы) структурным подразделениям администрации;
 - проведение информационной, аналитической, консультационной работы по исполнению законодательства Российской Федерации и Волгоградской области о муниципальной службе;
 - организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;
 - подготовка и проведение мероприятий по диспансеризации муниципальных служащих администрации;
 - работа по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) государственного (муниципального) служащего по последнему месту его службы о заключении с ним трудового договора в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - организация работы по проведению конкурсов на включение в резерв управленческих кадров администрации;
 - оказание муниципальным служащим консультационной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;
 - обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации и ее структурных подразделениях с правами юридического лица;
 - осуществление проверки соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;
- 2) документационное оформление работы с персоналом:
- подготовка распорядительных актов по направлениям работы;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - оформление, ведение, хранение и учет трудовых книжек работников администрации и карточек формы Т-2;
 - подготовка и утверждение графика отпусков работников администрации и осуществление контроля за его исполнением;
 - ведение работы по исчислению общего стажа трудовой деятельности работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации;
 - контроль за правильностью заполнения листков временной нетрудоспособности и внесение в них сведений о непрерывном стаже работников администрации;
 - оформление государственного пенсионного обеспечения работникам администрации по возрасту и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - ведение работы по постановке на учет вновь принятых работников и предоставлению сведений на работающих, связанных с персонифицированным учетом в системе государственного пенсионного страхования граждан;
 - работа по табелированию и учету рабочего времени работников отдела, руководителей администрации;

- организация работы по прохождению практики студентами высших учебных заведений Волгоградской области в рамках заключенных договоров в администрации;
 - осуществление ежеквартальной сверки и внесение изменений в штатное расписание и штатную расстановку кадров администрации и ее структурных подразделений, подготовка проекта штатного расписания;
 - составление всех форм установленной отчетности по вопросам компетенции отдела;
 - подготовка проектов распорядительных актов о применении дисциплинарных взысканий к работникам в случае нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
 - подготовка проектов распорядительных актов о поощрении работников;
 - ведение работы по кадровому учету руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа;
 - осуществление контроля за своевременным представлением руководителями муниципальных учреждений городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в отдел и размещение указанных сведений на официальном сайте администрации;
 - подготовка запросов по предоставлению информации из Реестра дисквалифицированных лиц при назначении на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа;
 - осуществление проверки соблюдения гражданами, претендующими на должность руководителя муниципального предприятия городского округа, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о государственных и муниципальных унитарных предприятиях;
 - подготовка проектов трудовых договоров, дополнений и изменений к ним;
 - выдача заверенных копий трудовых книжек, справок с места работы;
- 3) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях.

5. Отдел документального контроля

5.1. Задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

- 1) повышение эффективности работы администрации, ее структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений городского округа посредством осуществления контроля за исполнением поручений главы городского округа, актов прокурорского реагирования, иных документов, поступающих в администрацию из федеральных государственных органов и государственных органов Волгоградской области, содержащих контрольную резолюцию главы городского округа.

5.2. Функции отдела.

Отдел реализует задачи, осуществляя следующие функции:

- 1) контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа:
 - поручений главы городского округа по итогам аппаратных и тематических совещаний, иных поручений, содержащих контрольную резолюцию главы городского округа;
 - актов прокурорского реагирования, иных документов, поступающих в администрацию из федеральных государственных органов и государственных органов Волгоградской области, содержащих контрольную резолюцию главы городского округа;

2) рассмотрение отчетов об исполнении поставленных на контроль документов и поручений, проведение анализа их исполнения, снятие с контроля или продление сроков исполнения;

3) ввод необходимой информации в автоматизированную систему учета о состоянии исполнения поставленных на контроль поручений главы городского округа;

4) организация и проведение объездов городского округа по поручению и с участием главы городского округа, проверок и иных мероприятий в целях контроля за деятельностью структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений городского округа по исполнению постановлений, распоряжений, решений коллегий и поручений главы городского округа;

5) представление главе городского округа, управляющему делами администрации, начальнику управления:

– информации о ходе исполнения, ненадлежащем исполнении поставленных на контроль документов, поручений главы городского округа;

– предложений о применении мер ответственности к заместителям главы городского округа, руководителям структурных подразделений администрации, руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа, отдельным должностным лицам администрации за неисполнение, ненадлежащее исполнение поставленных на контроль документов, поручений главы городского округа;

6) проведение служебных проверок по поручению главы городского округа;

7) протоколирование совещаний, объездов, оформление, внесение в электронную базу данных, согласование и рассылка протоколов совещаний, объездов, проводимых главой городского округа;

8) организация и проведение по поручению главы городского округа, управляющего делами администрации, начальника управления иных мероприятий, необходимых для реализации стоящих перед отделом задач;

9) осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством.

6. Отдел информационных технологий

6.1. Задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

1) разработка концепции и политики информационной безопасности (далее – ИБ) администрации, включая разработку нормативных правовых актов;

2) формирование требований к созданию, ведению и использованию информационных систем и ресурсов администрации, а также осуществление контроля за их соблюдением;

3) информационная поддержка сотрудников администрации по вопросам обеспечения ИБ, проведение инструктажей и контроль знаний и практических навыков выполнения политики безопасности сотрудниками, согласование частной политики и отдельных регламентов безопасности среди структурных подразделений администрации;

4) информационное обеспечение руководства обзорами и аналитическими справками о текущем состоянии ИБ, выдержками о результатах проверки выполнения политики ИБ.

6.2. Функции отдела.

Отдел реализует задачи, осуществляя следующие функции:

1) консультирование сотрудников администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений и предприятий по вопросам ИБ;

2) координация работ по внедрению электронного межведомственного взаимодействия администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Волгоградской области, а также электронного взаимодействия с государственными и муниципальными учреждениями;

- 3) координация работ по внедрению и обеспечению функционирования информационных систем, находящихся в ведении отдела;
- 4) консультирование сотрудников администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений и предприятий городского округа по вопросам получения электронных подписей;
- 5) разработка нормативных правовых актов, регулирующих обработку персональных данных в администрации;
- 6) координация работы администрации по комплексной защите информации;
- 7) анализ поступающих писем, заявок, обращений, касающихся вопросов информатизации, подготовка ответов;
- 8) определение порядка работы с учетными записями пользователей администрации;
- 9) определение порядка организации парольной защиты в информационных системах администрации;
- 10) участие в расследовании причин возникновения серьезных (аварийных) ситуаций в части ИБ;
- 11) подготовка, согласование и представление в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению управления, а также осуществление контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации, главы городского округа по вопросам, отнесенным к ведению управления;
- 12) размещение информации на официальном сайте администрации по заявкам от структурных подразделений администрации (за исключением раздела «Новости»);
- 13) участие в реализации пилотного проекта городского округа по цифровизации городского хозяйства по вопросам, относящимся к ведению управления;
- 14) подготовка презентационного материала о деятельности администрации;
- 15) разработка дизайна печатной продукции администрации;
- 16) осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством.

7. Взаимодействие

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, с органами местного самоуправления других муниципальных образований, аппаратом Губернатора Волгоградской области и Администрацией Волгоградской области, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, ГКУ Волгоградской области «Центр занятости населения города Волжского», Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Волжскому, ИФНС Российской Федерации по г. Волжскому, общественными, политическими организациями, предприятиями и учреждениями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

8. Права

Начальник и специалисты управления имеют право:

- 1) представлять интересы администрации по вопросам служебной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, службах, организациях, предприятиях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, средствах массовой информации;
- 2) разрабатывать, согласовывать, представлять на утверждение главе городского округа проекты распорядительных документов, непосредственно связанных с деятельностью управления;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы и документы от руководителей структурных подразделений администрации, служб, организаций,

предприятий, учреждений независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, хозяйствующих субъектов, необходимые для выполнения своих функций;

4) использовать в установленном порядке автотранспорт, системы связи, коммуникации, информационные базы и иные носители информации администрации для решения служебных вопросов;

5) участвовать в мероприятиях по рассмотрению и решению вопросов, затрагивающих интересы управления, проводимых главой городского округа, непосредственным руководителем, руководителями структурных подразделений администрации;

6) пользоваться иными правами, предусмотренными локальными нормативными актами, действующими в администрации, действующим законодательством Российской Федерации, необходимыми для решения задач и осуществления функций управления.

9. Ответственность

9.1. Начальник и специалисты управления отвечают:

– за своевременное и качественное выполнение функций, полноценное функционирование управления в целом в соответствии с определенной настоящим Положением целью его создания;

– неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение действующего законодательства Российской Федерации, законов Волгоградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа, должностных инструкций, настоящего Положения;

– разглашение служебной и (или) иной конфиденциальной информации, несоблюдение требований нормативных правовых актов, устанавливающих порядок обработки, хранения и защиты конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

– несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и иных нормативных актов, действующих в администрации.

9.2. На работников управления распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации при прохождении муниципальной службы.

9.3. Начальник управления несет ответственность за организацию результативной деятельности управления, установление конструктивных производственных контактов и связей между специалистами управления с другими сотрудниками администрации, сторонними организациями; осуществляет контроль за деятельностью специалистов управления.

9.4. Виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов