



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

от 23 октября 2020 года № 767

**О внесении изменений в постановление администрации ГО с ВД
«город Махачкала» от 28 октября 2016 года № 2061 «Об утверждении
Положения об Управлении муниципальной службы и кадров
администрации городского округа с внутригородским делением
«город Махачкала»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Устава городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» администрация города Махачкалы постановляет:

1. Внести в Положение об Управлении муниципальной службы и кадров администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», утвержденное постановлением администрации города Махачкалы от 28 октября 2016 года № 2061 «Об утверждении Положения об Управлении муниципальной службы и кадров администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» следующие изменения:

- а) заменить в разделе I Положения нумерацию пунктов с 1-9 на 1.1-1.9;
- б) пункт 1.3. Положения дополнить подпунктом следующего содержания:
«- отдел ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях.»;
- в) абзац 1 раздела II Положения считать пунктом 2;
- г) дополнить пункт 2 раздела II Положения подпунктом следующего содержания:

«2.11. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях

муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

д) абзац 1 раздела III Положения считать пунктом 3;

е) дополнить пункт 3 раздела III Положения подпунктом следующего содержания:

«3.34. осуществление ведомственного контроля, путем проведения плановых и внеплановых проверок, в форме документарной и (или) выездной проверок».

ж) заменить в разделе IV Положения нумерацию пунктов 13 и 14 на пункты 4 и 5;

з) заменить в разделе IV Положения нумерацию подпунктов с 1-11 пункта 4 на подпункты 4.1-4.11 и подпунктов с 1-4 пункта 5 на подпункты 5.1-5.4;

и) дополнить пункт 4 раздела IV Положения подпунктами следующего содержания:

«4.12. получать беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля в порядке, предусмотренном законодательством;

4.13. затребовать в объектах ведомственного контроля помещения для работы, средства связи и иные необходимые материальные средства и оборудования для проведения проверки».

к) заменить в разделе V Положения нумерацию пунктов с 14-17 на 6-9.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Махачкалы

Верно: Руководитель аппарата администрации г. Махачкалы

**С. Дадаев**
Р.Р. Курбанов



Приложение
к постановлению администрации
городского округа с внутригородским
делением «г. Махачкала»
от «23» октября 2020 г. № 767

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении муниципальной службы и кадров администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

I. Общие положения

1.1. Управление муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (далее – Управление) является структурным подразделением администрации города Махачкалы.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

1.3. В состав Управления входят:

- отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- отдел кадров и муниципальных наград;
- отдел ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Главе города Махачкалы.

1.5. Работа Управления строится на основе планов работы администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями администрации города Махачкалы.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

1.8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.9. Управление имеет печати, штампы и бланк установленного образца.

штатным расписанием, а также руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

2.2. обеспечение рационального использования кадрового состава, подготовка резерва на выдвижение;

2.3. обеспечение в соответствии с планом повышения квалификации профессиональной подготовки, переподготовки работников Аппарата Администрации;

2.4. проведение в установленном порядке аттестации, работников Аппарата Администрации города Махачкалы и руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций;

2.5. проведение в установленном порядке квалификационных экзаменов и присвоение классных чинов работникам Аппарата Администрации города Махачкалы и руководителям отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций;

2.6. осуществление контроля и координации работы по проведению аттестации, квалификационного экзамена и присвоения классных чинов работникам отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

2.7. проведение работы по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины работников Администрации города Махачкалы совместно с начальниками структурных подразделений Администрации города Махачкалы.

2.8. обеспечение реализации полномочий Главы города Махачкалы по представлению к государственным наградам Российской Федерации и Республики Дагестан и награждению муниципальными наградами города Махачкалы.

2.9. профилактика коррупционных правонарушений в Аппарате Администрации города Махачкалы.

2.10. осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации города Махачкалы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

III. Функции структурного подразделения

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2. формирование кадрового резерва и обеспечение его эффективного использования;

3.3. подготовка проектов распоряжений и иных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением и увольнением с нее;

3.4. подготовка и ведение штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы;

3.5. контроль и координация работы по подготовке и ведению штатных расписаний отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

3.6. организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

3.7. организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

3.8. контроль и координация работы по проведению аттестации, квалификационного экзамена и присвоения классных чинов работникам отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

3.9. организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

3.10. рассмотрение ходатайств о награждении муниципальными наградами, оформление и учет наградных материалов, организация вручения муниципальных наград;

3.11. рассмотрение и согласование наградных материалов для представления к награждению республиканскими и государственными наградами.

3.12. составление и ведение графика отпусков работников Аппарата Администрации города Махачкалы;

3.13. оформление и учет трудовых книжек работников Аппарата Администрации города Махачкалы, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

3.14. формирование и ведение личных дел работников Аппарата Администрации города Махачкалы, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

3.15. организация изготовления, выдачи, учета и уничтожения после истечения срока действия служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города Махачкалы и временных пропусков;

3.16. ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Махачкалы;

3.17. взаимодействие с муниципальными органами исполнительной власти, правоохранительными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.18. выдача документов, связанных с работой и их копий в установленном законом порядке;

3.19. контроль соблюдения служебного распорядка работниками Аппарата Администрации города Махачкалы;

3.20. консультирование работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

3.21. осуществление приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, муниципальными служащими Администрации города Махачкалы;

3.22. организация проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в

Администрации города Махачкалы, муниципальными служащими Администрации города Махачкалы;

3.23. организация проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных законом «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

3.24. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.25. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.26. организация и проведение служебных проверок;

3.27. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Махачкалы;

3.28. оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан о противодействии коррупции;

3.29. осуществление контроля и координации деятельности кадровых подразделений отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы по вопросам кадрового обеспечения и реализации трудового законодательства;

3.30. рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации города Махачкалы;

3.31. ведение и наполнение официального сайта Администрации города Махачкалы в сети Интернет, по направлению деятельности;

3.32. рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

3.33. обеспечение сохранности личных дел, сохранности документов в соответствии с номенклатурой дел Управления Администрации города Махачкалы, передача их в архив в установленном порядке.

IV. Права и обязанности структурного подразделения

13. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной

власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) запрашивать в соответствии со своей компетенцией в отраслевых и структурных подразделениях Администрации города Махачкалы, документы, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для реализации задач и функций Управления;

6) по поручению руководства привлекать для выполнения отдельных поручений сотрудников других отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы;

7) требовать в установленных случаях у работников Администрации города Махачкалы предоставления необходимых документов;

8) давать заключение в пределах своей компетенции о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

9) по согласованию с Главой города Махачкалы принимать участие в работе комиссий, научно-практических конференций, совещаниях, и других мероприятиях по направлению деятельности Управления;

10) заказывать необходимые для деятельности Управления технические средства, оборудование, программные продукты и материалы, печатные и периодические издания.

11) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

14. Обязанности Управления:

1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала».

2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности.

3) предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления;

4) соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Заключительные положения

14. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

15. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Махачкалы
от «28» октября 2016 г. № 2061

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении муниципальной службы и кадров Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

I. Общие положения

1. Управление муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации города Махачкалы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

3. В состав Управления входят:

- отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- отдел кадров и муниципальных наград.

4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Главе города Махачкалы.

5. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

9. Управление имеет печати, штампы и бланк установленного образца.

II. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. комплектование Аппарата Администрации города Махачкалы необходимым количеством квалифицированных специалистов в соответствии со

II. Задачи Управления

2. Основными задачами Управления являются:

2.1. комплектование Аппарата администрации города Махачкалы необходимым количеством квалифицированных специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

2.2. обеспечение рационального использования кадрового состава, подготовка резерва на выдвижение;

2.3. обеспечение в соответствии с планом повышения квалификации профессиональной подготовки, переподготовки работников Аппарата администрации;

2.4. проведение в установленном порядке аттестации работников Аппарата администрации города Махачкалы и руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений, и подведомственных организаций;

2.5. проведение в установленном порядке квалификационных экзаменов и присвоение классных чинов работникам Аппарата администрации города Махачкалы и руководителям отраслевых (функциональных) структурных подразделений, и подведомственных организаций;

2.6. осуществление контроля и координации работы по проведению аттестации, квалификационного экзамена и присвоения классных чинов работникам отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

2.7. проведение работы по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины работников администрации города Махачкалы совместно с начальниками структурных подразделений администрации города Махачкалы;

2.8. обеспечение реализации полномочий Главы города Махачкалы по представлению к государственным наградам Российской Федерации и Республики Дагестан и награждению муниципальными наградами города Махачкалы;

2.9. профилактика коррупционных правонарушений в Аппарате администрации города Махачкалы;

2.10. осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации города Махачкалы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.11. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

III. Функции структурного подразделения

3. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.2. формирование кадрового резерва и обеспечение его эффективного использования;

3.3. подготовка проектов распоряжений и иных документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, прохождением и увольнением с нее;

3.4. подготовка и ведение штатного расписания Аппарата администрации города Махачкалы;

3.5. контроль и координация работы по подготовке и ведению штатных расписаний отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

3.6. организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

3.7. организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

3.8. контроль и координация работы по проведению аттестации, квалификационного экзамена и присвоения классных чинов работникам отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

3.9. организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

3.10. рассмотрение ходатайств о награждении муниципальными наградами, оформление и учет наградных материалов, организация вручения муниципальных наград;

3.11. рассмотрение и согласование наградных материалов для представления к награждению республиканскими и государственными наградами.

3.12. составление и ведение графика отпусков работников Аппарата администрации города Махачкалы;

3.13. оформление и учет трудовых книжек работников Аппарата администрации города Махачкалы, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

3.14. формирование и ведение личных дел работников Аппарата администрации города Махачкалы, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

3.15. организация изготовления, выдачи, учета и уничтожения после истечения срока действия служебных удостоверений муниципальных служащих администрации города Махачкалы и временных пропусков;

3.16. ведение реестра муниципальных служащих администрации города Махачкалы;

3.17. взаимодействие с муниципальными органами исполнительной власти, правоохранительными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.18. выдача документов, связанных с работой, и их копий в установленном законом порядке;

3.19. контроль соблюдения служебного распорядка работниками Аппарата администрации города Махачкалы;

3.20. консультирование работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

3.21. осуществление приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, муниципальными служащими администрации города Махачкалы;

3.22. организация проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Махачкалы, муниципальными служащими администрации города Махачкалы;

3.23. организация проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных законом «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;

3.24. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.25. обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.26. организация и проведение служебных проверок;

3.27. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Махачкалы;

3.28. оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан о противодействии коррупции;

3.29. осуществление контроля и координации деятельности кадровых подразделений отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы по вопросам кадрового обеспечения и реализации трудового законодательства;

3.30. осуществление ведомственного контроля, путем проведения плановых и внеплановых проверок, в форме документарной и (или) выездной проверок;

3.31. рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отраслевых (функциональных) структурных подразделений и подведомственных организаций администрации города Махачкалы;

3.32. ведение и наполнение официального сайта администрации города Махачкалы в сети Интернет, по направлению деятельности;

3.33. рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

3.34. обеспечение сохранности личных дел, сохранности документов в соответствии с номенклатурой дел Управления администрации города Махачкалы, передача их в архив в установленном порядке.

IV. Права и обязанности структурного подразделения

4. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы предложения по вопросам своей деятельности;

4.2. запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений администрации города Махачкалы необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.3. пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4.4. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.5. запрашивать в соответствии со своей компетенцией в отраслевых и структурных подразделениях администрации города Махачкалы документы, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для реализации задач и функций Управления;

4.6. получать беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля в порядке, предусмотренном законодательством;

4.7. затребовать в объектах ведомственного контроля помещения для работы, средства связи и иные необходимые материальные средства и оборудования для проведения проверки;

4.8. по поручению руководства привлекать для выполнения отдельных поручений сотрудников других отраслевых и структурных подразделений администрации города Махачкалы;

4.9. требовать в установленных случаях у работников администрации города Махачкалы предоставления необходимых документов;

4.10. давать заключение в пределах своей компетенции о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

4.11. по согласованию с Главой города Махачкалы принимать участие в работе комиссий, научно-практических конференций, совещаниях, и других мероприятиях по направлению деятельности Управления;

4.12. заказывать необходимые для деятельности Управления технические средства, оборудование, программные продукты и материалы, печатные и периодические издания;

4.13. выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

5. Обязанности Управления:

5.1. качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала»;

5.2. вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности;

5.3. предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления;

5.4. соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Заключительные положения

6. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

7. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.

8. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.

9. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации города Махачкалы.
