|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 06.07.2017 № 1090

Об утверждении Порядка обеспечения деятельности в аппарате главы администрации Волгограда

В соответствии с решениями Волгоградской городской Думы от 02 июля 2014 г. № 14/486 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления
Волгограда», от 22 марта 2017 г. № 55/1582 «О структуре администрации Волгограда», постановлениями администрации Волгограда от 06 июля 2017 г. № 1088 «О распределении структурных подразделений администрации Волгограда»,
от 06 июля 2017 г. № 1089 «О распределении обязанностей в администрации Волгограда», руководствуясь статьями 7, 38, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения деятельности в аппарате главы администрации Волгограда.

2. Назначить лицом, осуществляющим функции руководителя экономического субъекта в отношении администрации Волгограда как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета Волгограда, главного администратора (администратора) источников финансирования бюджета Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда Сидоренко В.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в установленном порядке.

Глава администрации В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 06.07.2017 № 1090

ПОРЯДОК

обеспечения деятельности в аппарате главы администрации Волгограда

1. Обеспечение деятельности администрации Волгограда, главы администрации Волгограда, первого заместителя главы администрации Волгограда
и заместителей главы администрации Волгограда осуществляется отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации Волгограда, входящими в состав аппарата главы администрации Волгограда, не наделенными правами юридических лиц, осуществляющими правовое, консультационное, аналитическое, информационное, организационное, документационное, кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности
в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда (далее – структурное подразделение аппарата главы администрации).

2. Материально-техническое, организационное, информационное и документационное обеспечение также осуществляется муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации Волгограда:

муниципальным казенным учреждением «Материально-хозяйственная служба»,

муниципальным казенным учреждением «Автохозяйство Волгограда»,

муниципальным казенным учреждением «Волгоградский городской архив»,

муниципальным казенным учреждением «Городской информационный центр».

3. Функции руководителя экономического субъекта в отношении администрации Волгограда как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета Волгограда, главного администратора (администратора) источников финансирования бюджета Волгограда осуществляет один из заместителей главы администрации Волгограда, назначаемый постановлением администрации Волгограда (далее – заместитель главы администрации Волгограда), при этом в его полномочия входит:

организация ведения бухгалтерского учета по планированию, утверждению и санкционированию исполнения сметы расходов администрации Волгограда;

организация хранения документов бухгалтерского учета в администрации Волгограда;

утверждение или согласование документов, связанных с движением финансовых и нефинансовых активов в администрации Волгограда, муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Волгограда, в случаях и порядке, предусмотренных правовыми актами Волгограда;

подписание бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой и иной отчетности администрации Волгограда, связанной с организацией бухгалтерского учета администрации Волгограда;

утверждение карты внутреннего финансового контроля администрации Волгограда как главного распорядителя бюджетных средств;

заключение от имени администрации Волгограда соглашений, муниципальных контрактов, договоров в пределах средств, предусмотренных сметой
администрации Волгограда, договоров о полной материальной ответственности, обладание правом первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам администрации Волгограда;

согласование актов о списании основных средств муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации Волгограда;

утверждение сметы расходов, авансовых отчетов работников администрации Волгограда (как главного распорядителя бюджетных средств), направляемых в служебные командировки;

организация бухгалтерского учета в администрации Волгограда;

контроль за осуществлением внутреннего финансового аудита в администрации Волгограда;

подача заявления о государственной регистрации администрации Волгограда в качестве юридического лица, изменений, вносимых в учредительные документы администрации Волгограда, изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

заключение от имени администрации Волгограда трудовых договоров
с гражданами, поступающими на должности муниципальной службы в администрации Волгограда, за исключением лиц, назначаемых на должности первого заместителя главы администрации Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда, главы администрации района Волгограда, руководителя отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации Волгограда, и соглашения о внесении в них изменений;

заключение от имени администрации Волгограда трудовых договоров
с работниками, не замещающими должности муниципальной службы и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Волгограда, трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации Волгограда, и соглашения о внесении
в них изменений;

координация деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Волгограда: муниципального казенного учреждения «Материально-хозяйственная служба», муниципального казенного учреждения «Автохозяйство Волгограда», муниципального казенного учреждения «Городской информационный центр», муниципального казенного учреждения «Волгоградский городской архив», согласование уставов указанных учреждений и изменений к ним;

предоставление справок, выписок и копий документов из документального фонда администрации Волгограда или письменного отказа в предоставлении справок, выписок и копий документов из документального фонда администрации Волгограда, подготовленных работниками администрации Волгограда в установленном порядке.

По вопросам, отнесенным к компетенции, а также вытекающим из
деятельности координируемых им отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда издает постановления и распоряжения администрации Волгограда,
в том числе:

о списании имущества, закрепленного за администрацией Волгограда;

о выделении и расходовании финансовых средств на организацию мероприятий администрации Волгограда;

о награждении ценным подарком администрации Волгограда.

Заместитель главы администрации Волгограда определяет размер ежемесячного денежного поощрения работников отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда, входящих в аппарат администрации Волгограда, за исключением их руководителей, на основании предложений руководителей указанных подразделений администрации Волгограда.

По кадровым вопросам заместитель главы администрации Волгограда
издает распоряжения администрации Волгограда:

о командировании работников администрации Волгограда, за исключением лиц, замещающих должности главы администрации Волгограда, первого заместителя главы администрации Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда и руководителей территориальных, отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда;

об оказании материальной помощи, о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих администрации Волгограда, за исключением руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда, деятельность которых не курирует, и лиц, замещающих должности главы администрации Волгограда, первого заместителя главы администрации Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда, главы
администрации района Волгограда;

о предоставлении отпусков в отношении муниципальных служащих
администрации Волгограда, за исключением лиц, замещающих должности главы администрации Волгограда, первого заместителя главы администрации Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда и руководителей территориальных и отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда; в отношении руководителей подведомственных администрации Волгограда муниципальных учреждений;

о внесении изменений в первичную учетную документацию работников администрации Волгограда, руководителей подведомственных администрации Волгограда муниципальных учреждений;

о премировании руководителей подведомственных администрации
Волгограда муниципальных учреждений и об оказании материальной помощи руководителям указанных учреждений;

о приеме на работу, переводе на другую работу и прекращении трудовых договоров, об установлении размеров должностных окладов и надбавок к ним, доплат, о предоставлении отпусков в отношении работников, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Волгограда, и в отношении руководителей подведомственных администрации Волгограда муниципальных учреждений.

Является ответственным за организацию обработки персональных
данных в администрации Волгограда.

4. Обеспечение исполнения бюджетных процедур в части нормативных
и исполнительно-распорядительных функций по реализации полномочий администрации Волгограда как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств Волгограда, главного администратора (администратора) доходов бюджета Волгограда, главного администратора (администратора) источников финансирования бюджета Волгограда в установленной сфере деятельности, организация и ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической и другой отчетности, формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, доходах, расходах, источниках финансирования деятельности администрации Волгограда, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации Волгограда, выявление резервов для повышения эффективности и оптимизации расходов бюджетных средств осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Волгограда.

5. Правовое обеспечение деятельности администрации Волгограда, координация деятельности юридических служб структурных подразделений администрации Волгограда, редакционного отдела администрации Волгограда и отдела взаимодействия с Волгоградской городской Думой администрации Волгограда осуществляется комитетом правового обеспечения администрации Волгограда. Председатель комитета правового обеспечения администрации Волгограда вправе принимать решение о продлении периода работы над проектом правового акта администрации Волгограда на основании ходатайства заместителя главы
администрации Волгограда, курирующего деятельность разработчика проекта.

6. Организация делопроизводства и документооборота в администрации Волгограда, централизованного программно-технического обеспечения и администрирования муниципальной информационно-вычислительной сети администрации Волгограда, работа по обеспечению пропускной системы в администрации Волгограда, координация деятельности круглосуточного дежурства по приему телефонных обращений граждан приемной главы администрации Волгограда, материально-техническое обслуживание администрации Волгограда, обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, организация охраны труда в администрации Волгограда обеспечиваются организационным управлением администрации Волгограда.

7. Информационное обеспечение деятельности администрации Волгограда, ее отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений, главы администрации Волгограда и его заместителей, взаимодействие со средствами массовой информации, проведение единой информационной политики, сбор и обработка информации осуществляется управлением по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Волгограда.

8. Проведение единой политики органов местного самоуправления
Волгограда в сфере развития и осуществления зарубежных, региональных и внешнеэкономических связей Волгограда обеспечивается управлением зарубежных и региональных связей администрации Волгограда.

9. Проведение кадровой политики администрации Волгограда на основе создания эффективной системы управления кадрами и обеспечения администрации Волгограда квалифицированными кадрами, обеспечение деятельности администрации Волгограда по вопросам кадрового делопроизводства, прохождения муниципальной службы, профилактики и противодействия коррупции в администрации Волгограда в рамках кадрового делопроизводства осуществляется отделом кадров администрации Волгограда.

10. Вопросы мобилизационной подготовки и мобилизации в городе, защиты информации, составляющей государственную тайну, или информации с пометкой «для служебного пользования» в администрации Волгограда осуществляются отделом мобилизационной, секретной работы и защиты информации администрации Волгограда.

11. Полномочия по взаимодействию с Волгоградской городской Думой в части подготовки и направления проектов муниципальных правовых актов, контроля за исполнением решений и протокольных поручений, данных администрации
Волгограда на заседаниях Волгоградской городской Думы, осуществляются отделом по взаимодействию с Волгоградской городской Думой администрации Волгограда.

12. Оформление и редактирование правовых актов администрации
Волгограда, их регистрация, учет и хранение, выдача копий правовых актов
и выписок из них, ведение справочно-информационной работы осуществляется редакционным отделом администрации Волгограда.

13. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации Волгограда, изданных главой администрации Волгограда, документов, поставленных им на контроль, соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, организация личного приема граждан в администрации Волгограда обеспечивается контрольным управлением администрации Волгограда.

14. Функции и полномочия структурных подразделений аппарата главы администрации определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях аппарата главы администрации, утверждаемых постановлением администрации Волгограда.

Комитет правового обеспечения

администрации Волгограда