|  |
| --- |
|  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 28.01.2015 № 654-р |
| 26-я (внеочередная) сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Положение об Аппарате администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 29.12.2005 № 270-р |

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Положение об Аппарате администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 29.12.2005 № 270-р, внесенный Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Панченко Е.А., в соответствии с частью 1 статьи 45 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.04.2009 № 477-р «Об утверждении структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа», Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение об Аппарате администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 29.12.2005 № 270-р, согласно приложению к настоящему решению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в установленном порядке осуществить государственную регистрацию изменений в Положение об Аппарате администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.04.2015.

4. Направить настоящее решение в газету «Град Петра и Павла» для опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющий полномочия председателя Городской Думы  |  |  К.Г. Слыщенко |

Приложение

к решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 28.01.2015 № 654-р

«Приложение

к решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 29.12.2005 № 270-р

**Изменения в Положение**

**об Аппарате администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы**

**от 29.12.2005 № 270-р**

1. В пункте 1.8 слова «, документов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» исключить.

2. В разделе 3:

1) в пункте 3.1 после слов «(далее – администрация городского округа) и ее органов,» дополнить словами «формирование открытого информационного пространства, взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности администрации городского округа, органов администрации городского округа,»;

2) в пункте 3.2:

подпункт 3.2.12 изложить в следующей редакции:

«3.2.12 осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в целях обеспечения деятельности Аппарата и органов администрации городского округа, обеспечение которых возложено на Аппарат правовыми актами администрации городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;»;

дополнить подпунктами 3.2.21-3.2.26 следующего содержания:

«3.2.21 организация и обеспечение взаимодействия администрации городского округа со средствами массовой информации (далее - СМИ);

3.2.22 разработка и реализация муниципальной информационной политики, формирование на ее основе позитивного общественного мнения о деятельности администрации городского округа и ее органов;

3.2.23 разработка имиджа городского округа и его продвижение на межрегиональном и международном уровнях;

3.2.24 координация деятельности органов администрации городского округа по вопросам организации официальных мероприятий, совещаний;

3.2.25 установление, развитие и координация взаимодействия администрации городского округа, органов администрации городского округа с региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями;

3.2.26 оказание муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.».

3. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«**4. Функции и компетенция Аппарата**

4.1. Для достижения цели деятельности и выполнения задач, установленных настоящим Положением, Аппарат выполняет функции, осуществляет права и исполняет обязанности, установленные настоящим разделом.

4.2. Функции и обязанности Аппарата в области правового обеспечения:

4.2.1 осуществление правового обеспечения деятельности Главы администрации городского округа, администрации городского округа;

4.2.2 разработка, участие в разработке проектов муниципальных правовых актов городского округа;

4.2.3 осуществление правовой экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации, Камчатского края, Уставу Петропавловск-Камчатского городского округа проектов муниципальных правовых актов городского округа и муниципальных правовых актов городского округа, изданных Главой администрации городского округа, Департаментом финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, при проведении мониторинга их применения, подготовка по результатам экспертизы правовых заключений при наличии замечаний или предложений;

4.2.4 правовое обеспечение работы создаваемых Главой администрации городского округа совещательных и координационных органов;

4.2.5 участие в работе совместных рабочих групп, создаваемых Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа по подготовке проектов муниципальных правовых актов городского округа;

4.2.6 представление интересов администрации городского округа в судебных органах при рассмотрении дел;

4.2.7 проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, издаваемых Главой администрации городского округа и Департаментом финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, проектов нормативных правовых актов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, разрабатываемых органами администрации городского округа, и нормативных правовых актов, изданных Главой администрации городского округа, Департаментом финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Выявленные в проектах нормативных правовых актов, издаваемых Главой администрации городского округа и Департаментом финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, проектах нормативных правовых актов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, разработанных органами администрации городского округа, и нормативных правовых актах, изданных Главой администрации городского округа, Департаментом финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, коррупциогенные факторы отражаются в письменном заключении правового отдела, составляемом по результатам правовой экспертизы;

4.2.8 осуществление проверки на соответствие законодательству проектов договоров администрации городского округа, Аппарата перед их подписанием;

4.2.9 подготовка предложений об изменении, приостановлении действия или отмене правовых актов администрации городского округа в случае выявления их несоответствия законодательству;

4.2.10 организация работы по принятию администрацией городского округа предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий.

4.3. Функции и обязанности Аппарата при организации кадрового обеспечения:

4.3.1 обеспечение реализации Главой администрации городского округа основных направлений развития муниципальной службы в администрации городского округа;

4.3.2 обеспечение деятельности Главы администрации городского округа по решению кадровых вопросов;

4.3.3 осуществление в пределах компетенции Аппарата контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа федеральных законов, законов Камчатского края, правовых актов Правительства Камчатского края, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации городского округа, регулирующих вопросы муниципальной службы и кадровой политики;

4.3.4 обеспечение документального оформления трудовых отношений;

4.3.5 организация работы по предотвращению возникновения конфликта интересов;

4.3.6 ведение реестра муниципальных служащих;

4.3.7 организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих;

4.3.8 организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

4.3.9 организация проведения ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий года в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

4.3.10 организация проведения аттестации муниципальных служащих;

4.3.11 организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

4.3.12 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;

4.3.13 организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.14 организация присвоения муниципальным организациям имен известных граждан, получивших широкое признание жителей городского округа или внесших значительный вклад в его развитие, в порядке, установленном решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.3.15 решение иных вопросов прохождения муниципальной службы и кадрового обеспечения в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа.

4.4. Функции и обязанности Аппарата при ведении бухгалтерского учета и отчетности:

4.4.1 составление и предоставление бухгалтерской отчетности;

4.4.2 формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации городского округа и ее органов, их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

4.4.3 обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией городского округа и ее органов хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.5. Функции и обязанности Аппарата при организации финансово-аналитического обеспечения:

4.5.1 администрирование доходов, поступающих в бюджет городского округа;

4.5.2 обеспечение использования бюджетных средств в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств администрации городского округа и ее органов;

4.5.3 планирование соответствующих расходов бюджета городского округа.

4.6. Функции и обязанности Аппарата при формировании и поддержке единого информационного, программно-технического и коммуникационного пространства; создании механизмов для внедрения и развития компьютерных технологий в администрации городского округа, ее органах и муниципальных учреждениях городского округа:

4.6.1 координация работ по проектированию, разработке и внедрению информационных систем;

4.6.2 организация работы по внедрению автоматизированных систем, поставке информационного и программного обеспечения, средств вычислительной техники, монтажу и наладке вычислительной техники.

4.7. Функции и обязанности Аппарата при организации единого порядка документирования и работы по приему обращений граждан и юридических лиц:

4.7.1 организация ведения делопроизводства;

4.7.2 организация работы по учету и хранению (в том числе архивному) документов Аппарата, администрации городского округа;

4.7.3 организация подготовки и проведения заседаний совещательных, координационных органов администрации городского округа, совещаний у Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, и в администрации городского округа, своевременное оформление протоколов заседаний и совещаний;

4.7.4 систематизация и распределение документов, направленных в адрес администрации городского округа, осуществление контроля за исполнением сроков подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц в администрацию городского округа; проведение анализа обращений граждан;

4.7.5 координация работы органов администрации городского округа по вопросу оказания муниципальных услуг через службу «одного окна»;

4.7.6 организация работы по формированию и содержанию муниципального архива.

4.8. Функции и обязанности Аппарата при проведении организационно-контрольных мероприятий:

4.8.1 осуществление учета и контроля исполнения правовых актов администрации городского округа, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа органами администрации городского округа, муниципальными организациями городского округа;

4.8.2 обеспечение и организация системы контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации городского округа и поручений Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа и заместителей Главы администрации городского округа;

4.8.3 составление текущих и перспективных планов работы администрации городского округа;

4.8.4 организация работы по присвоению наград и почетных званий трудовым коллективам и организациям, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства за заслуги перед городским округом;

4.8.5 обеспечение деятельности Главы администрации городского округа при реализации им полномочий в соответствии с Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.8.6 организация участия Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителя Главы администрации городского округа - руководителя Аппарата в мероприятиях, проводимых организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

4.8.7 организация материально-технического и организационного обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа;

4.8.8 организация взаимодействия администрации городского округа с государственными органами, органами государственной власти Камчатского края, а также с Советом муниципальных образований Камчатского края, иными объединениями муниципальных образований и некоммерческими организациями.

4.9. Функции и обязанности Аппарата при организации материально-технического, хозяйственного обеспечения:

4.9.1 планирование и организация ремонта зданий, находящихся в оперативном управлении Аппарата, контроль за качеством его проведения; содержание в надлежащем состоянии зданий, находящихся в оперативном управлении Аппарата, прилегающей территории, обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности, составление смет расходов на содержание зданий, находящихся в оперативном управлении Аппарата, прилегающей территории;

4.9.2 контроль за состоянием электроснабжения, систем водоснабжения, отопления, канализации в зданиях, находящихся в оперативном управлении Аппарата, прилегающей территории, своевременное принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;

4.9.3 обеспечение соблюдения правил и норм противопожарной безопасности;

4.9.4 обеспечение размещения органов местного самоуправления городского округа, органов администрации городского округа, муниципальных казенных учреждений городского округа в зданиях, находящихся в оперативном управлении Аппарата;

4.9.5 осуществление производства и выпуска, а также материально-технического обеспечения производства продукции средства массовой информации - газеты «Град Петра и Павла».

4.10. Функции и обязанности Аппарата при организации обеспечения должностных лиц администрации городского округа и ее органов, органов местного самоуправления городского округа служебным автомобильным транспортом:

4.10.1 обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

4.10.2 организация выпуска автомобильного транспорта на линию согласно утвержденным заявкам и графикам в технически исправном состоянии;

4.10.3 осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

4.11. Функции и обязанности Аппарата при взаимодействии со СМИ:

4.11.1 реализация мероприятий, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4.11.2 подготовка и размещение на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации городского округа) и в газете «Град Петра и Павла» информации, справочных и аналитических материалов о важнейших социально-экономических и политических событиях городского округа, формирование через СМИ объективного общественного мнения о деятельности администрации городского округа и ее органов;

4.11.3 разработка и реализация муниципальной информационной политики, формирование на ее основе позитивного общественного мнения о деятельности администрации городского округа, органов администрации городского округа и Главы администрации городского округа;

4.11.4 осуществление мониторинга общественно-политической ситуации в городском округе, в том числе посредством мониторинга СМИ;

4.11.5 обеспечение выступлений Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа в СМИ и подготовка для Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа текстов выступлений, докладов, а также справок и аналитических материалов;

4.11.6 обеспечение приглашения представителей СМИ для освещения мероприятий с участием Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа, их официальных визитов и встреч;

4.11.7 координация работы администрации городского округа и ее органов по осуществлению контактов со СМИ в пределах своей компетенции;

4.11.8 организация пресс-конференций, брифингов, интервью по текущим вопросам социально-экономического развития городского округа, посещений журналистами мероприятий с участием Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа;

4.11.9 обеспечение информационной поддержки встреч Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа;

4.11.10 осуществление взаимодействия с аппаратом Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, Аппаратом Правительства Камчатского края, Агентством по внутренней политике Камчатского края, пресс-службами организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, относящимся к полномочиям администрации городского округа, и при проведении совместных мероприятий;

4.11.11 участие в информационной поддержке деятельности муниципальных предприятий и учреждений, направленной на решение социально-экономических проблем населения городского округа;

4.11.12 создание и поддержка в актуальном состоянии информационных баз данных о СМИ и полиграфии в городском округе;

4.11.13 создание архива видеосюжетов и радиосюжетов о деятельности администрации городского округа и ее органов;

4.11.14 определение основных направлений, анализ и планирование деятельности муниципальных предприятий и учреждений в сфере телерадиовещания и печати по информационному освещению деятельности администрации городского округа и ее органов;

4.11.15 организационное сопровождение официального сайта администрации городского округа;

4.11.16 обеспечение выполнения всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официального сайта администрации городского округа;

4.11.17 разработка единой политики информационного построения официального сайта администрации городского округа, систематическое консультирование органов администрации городского округа, ответственных за информационное наполнение соответствующих разделов сайта.

4.12. Функции и обязанности Аппарата при взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления городского округа по вопросам информационной поддержки при подготовке и проведении референдумов и выборов на территории городского округа:

4.12.1 размещение на официальном сайте администрации городского округа и в газете «Град Петра и Павла» информации по вопросам подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа;

4.12.2 обобщение и представление Главе администрации городского округа информации, размещаемой в СМИ, по вопросам подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа.

4.13. Функции и обязанности Аппарата при разработке имиджа городского округа и его продвижении на межрегиональном и международном уровнях:

4.13.1 организация работы по разработке и продвижению имиджа городского округа;

4.13.2 подготовка, издание и распространение рекламно-информационной, справочной, картографической, печатной и иной продукции экономического, правового, статистического, познавательного характера, способствующей продвижению имиджа городского округа на межрегиональном и международном уровнях.

4.14. Функции и обязанности Аппарата при осуществлении координации деятельности органов администрации городского округа по вопросам организации официальных мероприятий, совещаний:

4.14.1 подготовка текстов поздравлений и выступлений Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа;

4.14.2 участие в организации официальных встреч Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа с российскими и зарубежными делегациями, официальными лицами;

4.14.3 координация деятельности органов администрации городского округа и участие в деятельности по вопросам организации официальных мероприятий, совещаний с участием Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа;

4.14.4 определение основных направлений и организация деятельности в сфере информационного обеспечения официальных мероприятий, совещаний с участием Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа - руководителей органов администрации городского округа;

4.14.5 организация и участие в разработке фирменной символики и стандартов сувенирной продукции администрации городского округа.

4.15. Функции и обязанности Аппарата при взаимодействии с региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями:

4.15.1 обеспечение взаимодействия администрации городского округа и ее органов с общественностью, региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями;

4.15.2 подготовка информации о социально-политических процессах, происходящих на территории городского округа, необходимой для принятия Главой администрации городского округа эффективных управленческих решений;

4.15.3 информационная поддержка общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, профессиональных и творческих союзов, религиозных объединений при проведении ими мероприятий совместно с Главой администрации городского округа, первым заместителем Главы администрации городского округа, заместителями Главы администрации городского округа, заместителями Главы администрации городского округа - руководителями органов администрации городского округа.

4.16. Функции и обязанности Аппарата при оказании муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям:

4.16.1 разработка и реализация муниципальных программ, отдельных мероприятий поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа;

4.16.2 анализ социальных и иных показателей деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, оценка эффективности мер, направленных на развитие социально ориентированных некоммерческих организаций на территории городского округа;

4.16.3 формирование и ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки на территории городского округа.

4.17. Аппарат для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.17.1 требовать от органов администрации городского округа и муниципальных организаций информацию об исполнении муниципальных правовых актов городского округа;

4.17.2 заключать договоры с хозяйствующими субъектами о приобретении материальных ценностей, выполнении работ и оказании услуг по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата, в пределах утвержденной сметы и имеющихся в распоряжении денежных средств в порядке, установленном законодательством;

4.17.3 взаимодействовать с органами местного самоуправления городского округа, органами администрации городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, организациями независимо от их организационно-правовой формы, гражданами и индивидуальными предпринимателями;

4.17.4 запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений городского округа информацию и материалы, необходимые для осуществления функций Аппарата;

4.17.5 вносить на рассмотрение Главы администрации городского округа проекты правовых актов, касающиеся сфер деятельности Аппарата;

4.17.6 осуществлять официальную переписку с организациями независимо от их организационно-правовой формы и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.17.7 разрабатывать и вносить Главе администрации городского округа предложения по структурным, отраслевым и иным реформам в рамках своей компетенции.

4.18. Аппарат в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа участвует в создании муниципальных предприятий и учреждений, а также осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, участвует в решении вопросов их реорганизации и ликвидации.

4.19. Аппарат осуществляет разработку мер по сокращению дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных муниципальных учреждений.».

4. пункт 6.3 дополнить подпунктом 6.3.12 следующего содержания:

«6.3.12 несет персональную ответственность за организацию мобилизационной подготовки в Аппарате.».