Приложение 7 к постановлению

председателя Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 31.07.2019 № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении материально-технического и общего обеспечения работы** **аппарата Городской Думы Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление материально-технического и общего обеспечения работы аппарата Городской Думы (далее - управление) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и другими решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Городская Дума), постановлениями и распоряжениями председателя Городской Думы, Положением об аппарате Городской Думы и настоящим Положением.

1.2. Управление является подразделением аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - аппарат Городской Думы) и подчиняется непосредственно руководителю аппарата Городской Думы.

1.3. Целью деятельности управления является материально-техническое, организационно-техническое обеспечение деятельности Городской Думы, а также бухгалтерское сопровождение поставленных задач.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями аппарата Городской Думы (далее также - управления, отделы), органами государственной власти, местного самоуправления, прокуратурой города Петропавловска-Камчатского, органами и должностными лицами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, гражданами и юридическими лицами.

1.5. Структуру, штатную численность управления и должностные инструкции сотрудников управления утверждает председатель Городской Думы.

1.6. В состав управления входят:

1.6.1 отдел бухгалтерского учета и отчетности;

1.6.2 общий отдел;

1.7. Руководство управлением осуществляет заместитель руководителя аппарата Городской Думы - начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Городской Думы по представлению руководителя аппарата Городской Думы.

1.8. Ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) задач и функций управления несет заместитель руководителя аппарата Городской Думы - начальник управления.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1 организация учета и отчетности по составлению и исполнению сметы расходов на содержание Городской Думы;

2.1.2 составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, и представление ее в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки;

2.1.3 осуществление контроля за правильным и экономным расходованием финансовых средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.1.4 обеспечение информацией председателя Городской Думы, заместителей председателя Городской Думы, депутатов Городской Думы, сотрудников аппарата Городской Думы с целью правильного осуществления хозяйственных операций;

2.1.5 осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных на содержание Городской Думы, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.1.6 производство начисления и выплаты в установленные сроки денежного вознаграждения и содержания, пособий по временной нетрудоспособности и другие предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа выплаты председателю Городской Думы, депутатам Городской Думы, осуществляющим деятельность на постоянной основе, и сотрудникам аппарата Городской Думы;

2.1.7 проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы на содержание Городской Думы;

2.1.8 проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

2.1.9 ведение массива документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, осуществление иных функций, установленных федеральным законодательством о бухгалтерском учете;

2.1.10 обеспечение материально-технического сопровождения деятельности Городской Думы и аппарата Городской Думы;

2.1.11 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городской Думы;

2.1.12 организация договорной работы по вопросам обеспечения аппаратом Городской Думы деятельности Городской Думы.

2.2. При необходимости решения иных основных задач их выполнение управлением реализуется после внесения изменений в Положение об аппарате Городской Думы.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для достижения цели и выполнения задач, установленных Положением об аппарате Городской Думы и настоящим Положением, в компетенцию управления входит организация деятельности отделов, входящих в состав управления, утвержденных соответствующими Положениями об отделах.

3.2. Для достижения аппаратом Городской Думы целей деятельности, установленных Положением об аппарате Городской Думы, управление осуществляет иные необходимые функции по материально-техническому сопровождению деятельности, входящей в компетенцию аппарата Городской Думы.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Управление в соответствии со своими задачами и функциями имеет право:

4.1.1 вносить предложения о совершенствовании деятельности управлений, отделов и органов Городской Думы;

4.1.2 запрашивать, в том числе устно у управлений, отделов и органов Городской Думы документы и материалы, необходимые для организации реализации и выполнения своих функций;

4.1.3 пользоваться в установленном порядке информационными системами и банками данных Городской Думы и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.1.4 инициировать подготовку документов и материалов, связанных с задачами и функциями управления.