



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ  
Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022

г. Ессентуки

№ 2951

Об утверждении Положения об  
отделе обеспечения деятельности  
администрации города Ессентуки

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, и в связи с реорганизацией отдела учета и отчетности администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения деятельности администрации города Ессентуки (далее - Положение) согласно приложению.
2. Работникам отдела обеспечения деятельности администрации города Ессентуки в практической деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Ессентуки от 28.12.2016 № 2194 «Об утверждении Положения об отделе учета и отчетности администрации города Ессентуки».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе обеспечения деятельности  
администрации города Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения деятельности администрации города Ессентуки является структурным подразделением администрации города Ессентуки (далее – отдел).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки, Положением об администрации городского округа город-курорт Ессентуки, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, иных государственных органов, органа местного самоуправления города Ессентуки.

1.4. Отдел находится по адресу: Ессентуки Ставропольского края, Вокзальная улица, дом 3а.

2. Основные задачи отдела

2.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.1.1. Финансово-экономическое обеспечение администрации города Ессентуки;

2.1.2. Кадровое обеспечение деятельности администрации города Эссентуки;

2.1.3. Организация работы по противодействию коррупции;

2.1.4. Обеспечение закупок администрации города Эссентуки.

2.1.5. Хозяйственное обеспечение администрации города Эссентуки.

### 3. Функции отдела

3.1. Отдел обеспечения деятельности администрации в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Составление и ведение бюджетных смет.

3.1.2. Выполняет полномочия администратора доходов городского бюджета, обеспечивает обслуживание счетов.

3.1.3. Составление и ведение кассового плана.

3.1.4. Обеспечение финансирования на расходные счета администрации города Эссентуки.

3.1.5. Контроль за эффективным и целевым расходованием бюджетных средств с учетом внесенных в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и смет расходов.

3.1.6. Взаимодействие с уполномоченным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города Эссентуки.

3.1.7. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств и показателям сметы доходов и расходов.

3.1.8. Принимает участие в проведении инвентаризации имущества и сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.9. Систематизирует нормативные и другие документы по вопросам экономического и финансового обеспечения, относящиеся к компетенции отдела;

3.1.10. Осуществляет хранение документов, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.1.11. Взаимодействие с МКУ «МУЦ» города Эссентуки по средствам ЭДО для обмена данными.

3.1.12. Осуществляет подготовку, регистрацию и хранение трудовых договоров с работниками, прием на работу которых осуществляет Глава города.

3.1.13. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек и личных дел работников.

3.1.14. Обеспечивает формирование муниципального резерва управленческих кадров и резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.15. Обеспечивает подготовку документов для проведения аттестации муниципальных служащих администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов и участвует в ее проведении.

3.1.16. Обеспечивает подготовку документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органах участвует в их проведении.

3.1.17. Обеспечивает ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации города Эссентуки.

3.1.18. Организует работу по противодействию коррупции в администрации города Эссентуки.

3.1.19. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Эссентуки.

3.1.20. Обеспечивает контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами.

3.1.21. Обеспечивает организацию проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, поступающих на работу и уже работающих муниципальных служащих.

3.1.22. Консультирует работников администрации по вопросам прохождения муниципальной службы, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

3.1.23. Организует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города.

3.1.24. Обеспечивает реализацию уведомлений муниципальными служащими обо всех случаях обращения к ним каких либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.25. Организует учебу, повышение квалификации и переподготовку кадров в администрации города Эссентуки, а так же семинары и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.26. Обеспечивает реализацию муниципальных программ «Развитие муниципального управления, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Развитие муниципальной службы в городе Эссентуки и поддержка развития муниципального образования».

3.1.27. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для выполнения своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от заведующих отделами аппарата администрации города, организаций и должностных лиц.

4.1.2. Требовать своевременного исполнения поручений Главы города, его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникации.

4.2. Для осуществления работы, направленной на выполнение возложенных на отдел задач и функций, отдел имеет право на свои печати и штампы.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Выполнять задачи и функции, возложенные на отдел.

4.3.2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям администрации города Эссентуки и отраслевым (функциональным) органам по вопросам кадровой работы и противодействию коррупции.

4.3.3. Осуществлять контроль за ходом выполнения муниципальных программ, находящихся в компетенции отдела.

4.3.4. Своевременно исполнять нормативные документы федерального, краевого и местного уровня.

4.3.5. Качественно подготавливать, правильно составлять и согласовывать документы, предоставляемые на подпись Главе города.

#### 5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города Эссентуки.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе города и управляющему делами администрации города Эссентуки.

5.3. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими отделами или должностными лицами аппарата администрации города.

5.4. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные обязанности.

5.5. Обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами.

5.6. Вносит предложения о штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, о получении ими дополнительного образования, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.7. Анализирует деятельность отдела, с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

5.8. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.10. Работники отдела так же несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н. Попова