

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением председателя

Городской Думы города

Южно-Сахалинска

от 11.11.2015 № 312

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА С  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок взаимодействия Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее – Городская Дума) и Муниципального казенного учреждения «Управление делами Городской Думы» (далее – Учреждение) по следующим направлениям:

- 1) материально-техническое, транспортное, хозяйственное обеспечение деятельности Городской Думы;
- 2) ведение бухгалтерского учета Городской Думы;
- 3) финансово-хозяйственное взаимодействие Городской Думы с Учреждением;
- 4) реализация единой информационной политики в Городской Думе;
- 5) организация и обеспечение единого документооборота в Городской Думе;
- 6) организационное обеспечение деятельности председателя Городской Думы.

2. Взаимодействие Учреждения с Городской Думой осуществляется в пределах компетенции, определенной Уставом Учреждения.

3. Внесение изменений в Положение осуществляется распоряжением председателя Городской Думы на основании служебной записки директора Учреждения, руководителя структурного подразделения Городской Думы, содержащей обоснование необходимости внесения таких изменений.

**Статья 2. Материально-техническое, транспортное, хозяйственное обеспечение  
деятельности Городской Думы**

1. Материально-техническое, транспортное, хозяйственное обеспечение деятельности Городской Думы – это комплекс мероприятий, включающий:

- 1) материально-техническое обеспечение:
  - а) приобретение материальных запасов, в том числе для организации и содержания рабочих мест (канцтоваров, строительных материалов, мягкого инвентаря, медикаментов и других);
  - б) приобретение оборудования, мебели и других основных средств, необходимых для функционирования Городской Думы;
- 2) транспортное обеспечение и обслуживание Городской Думы в служебных целях:
  - а) содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии;
  - б) приобретение эксплуатационных и расходных материалов (ГСМ, запасных частей) в соответствии с лимитами содержания служебного автотранспорта и лимитами его пробега;
  - в) прохождение технического осмотра автотранспортных средств;
- 3) хозяйственное обеспечение:

- а) содержание административного здания и иных имущественных объектов Городской Думы в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным, установленным законодательством требованиям;
- б) проведение текущего и капитального ремонта здания, сооружений и помещений;
- в) осуществление противопожарных мероприятий;
- г) проведение пуско-наладочных работ;
- д) обслуживание пожарной и охранной сигнализации;
- е) техническое обслуживание имущества, заправка картриджей и другие расходы по содержанию имущества;
- ж) проведение проектных и монтажных работ;
- з) приобретение полиграфической продукции, работ и услуг;
- и) оплата коммунальных услуг и услуг связи, интернет;
- к) осуществление иных работ и услуг, связанных с хозяйственным обеспечением Городской Думы.

2. Для осуществления мероприятий по материально-техническому, транспортному, хозяйственному обеспечению деятельности Городской Думы, указанных в части 1 настоящей статьи, Учреждение выступает в качестве заказчика и осуществляет закупки товаров, работ и услуг в порядке, предусмотренном законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. В целях реализации части 2 настоящей статьи, приказом директора Учреждения назначаются лица, ответственные за приемку товаров и результатов работ, услуг, приобретаемых, выполняемых и оказываемых в соответствии со сметой расходов Учреждения.

Приемку товаров, работ и услуг, приобретаемых, выполняемых и оказываемых в соответствии со сметой расходов Городской Думы осуществляют лица, назначаемые распоряжением председателя Городской Думы.

4. Порядок передачи документов в Учреждение для осуществления оплаты поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ определяется распоряжением председателя Городской Думы.

### Статья 3. Ведение бухгалтерского учета Городской Думы

1. Ведение бухгалтерского учета – это ведение Учреждением бухгалтерского учета Городской Думы, составление и сдача финансовой и бухгалтерской отчетности Городской Думы согласно требованиям законодательства.

2. Для реализации целей по ведению бухгалтерского учета Учреждение наделено правами в соответствии с его Уставом.

3. Председатель Городской Думы подписывает счета, счета-фактуры, акты сверок, платежные документы, ведомости на выплату заработной платы, социальных выплат, заявления на выдачу подотчетных сумм.

4. Составление, утверждение бюджетных смет Городской Думы и Учреждения, внесение изменений в них, осуществляется в соответствии с Порядком, разработанным и утвержденным главным распорядителем бюджетных средств – Городской Думой.

5. Управление бухгалтерского учета и информатизации Учреждения обладает правом ведения реестра расходных обязательств Городской Думы и внесения изменений в него; правом подписи банковских и кассовых документов, финансовой и бюджетной отчетности Городской Думы.

#### Статья 4. Порядок финансово-хозяйственного взаимодействия Городской Думы с Учреждением

1. Финансовое обеспечение деятельности Городской Думы осуществляется Учреждением за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на основании бюджетной сметы, отраженной на лицевом счете Городской Думы и лицевом счете Учреждения для нужд Городской Думы.

2. На лицевом счете Городской Думы, открытом в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска, отображаются бюджетные ассигнования на:

- 1) заработную плату;
- 2) начисления на выплаты по оплате труда;
- 3) прочие выплаты: компенсация расходов по проезду в отпуск (выезду из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям);
- 4) командировочные расходы;
- 5) приобретение знаков «За заслуги перед городом Южно-Сахалинском»;
- 6) членские взносы;
- 7) представительские расходы;
- 8) взыскания по решению суда.

3. На лицевом счете Учреждения, открытом в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска, отображаются бюджетные ассигнования, предусмотренные для нужд Городской Думы на:

- 1) транспортное обеспечение и обслуживание автотранспортных средств;
- 2) хозяйственное обеспечение;
- 3) материально-техническое обеспечение.

4. Расходы Городской Думы осуществляются в соответствии с порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», утверждаемым решением Городской Думы.

Расходы Учреждения осуществляются в соответствии с порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление делами городской Думы города Южно-Сахалинска», утверждаемым решением Городской Думы.

5. В целях ведения бухгалтерского учета, составления сметы доходов и расходов на планируемый период, а также финансовой отчетности Городская Дума по запросу Учреждения предоставляет необходимую информацию.

6. Выдача материальных ценностей работникам Городской Думы осуществляется на основании заявок, направляемых руководителями структурных подразделений Городской Думы на имя начальника административно-хозяйственного отдела Учреждения.

7. В случае возникновения необходимости приобретения материальных ценностей, в том числе основных средств, для нужд Городской Думы, Учреждения, руководитель структурного подразделения Думы, Учреждения, направляет соответствующую служебную записку с обоснованием потребности на имя председателя Городской Думы.

Учреждение осуществляет закупку товаров, работ, услуг на основании разрешительной резолюции председателя Городской Думы.

8. Авансовые отчеты по расходам, связанным со служебными командировками сотрудников Городской Думы, утверждает председатель Городской Думы города Южно-Сахалинска. Передача документов в Учреждение осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 2 настоящего Положения.

## Статья 5. Реализация единой информационной политики в Городской Думе

1. Единая информационная политика – это совокупность единых процессов сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, а также единый комплекс информационных технологий и технических средств Городской Думы включающий:

- 1) технический (аналитический) учет объектов информатизации Городской Думы в рамках программ;
- 2) организационно-методическое руководство процессами информатизации;
- 3) формирование систем связи и компьютерно-информационного обеспечения Городской Думы;
- 4) комплекс организационных и технических мероприятий по защите локальной вычислительной сети Городской Думы;
- 5) администрирование и обслуживание комплекса средств связи в аппаратно-технических средствах информатизации Учреждения и Городской Думы;
- 6) предоставление информационных ресурсов, средств связи и аппаратно-технических средств информатизации пользователям Учреждения и Городской Думы.

2. Для реализации технических мероприятий по поддержке пользователей и техническому обслуживанию оборудования, Городская Дума предоставляет полный и оперативный доступ к аппаратно-техническому и программному обеспечению, а также в помещения, в которых оно размещено (в том числе коммутационные узлы и линии связи).

## Статья 6. Организация и обеспечение единого документооборота в Городской Думе, организационное обеспечение деятельности председателя Городской Думы

1. Организация и обеспечение единого документооборота в Городской Думе - это комплекс мероприятий, включающий:

- 1) прием, учет (регистрацию) и распределение входящих (поступающих) документов;
- 2) учет (регистрацию) внутренних документов;
- 3) передачу документов на рассмотрение председателю Городской Думы;
- 4) учет (регистрацию) исходящих (отправляемых) документов, отправка их адресатам;
- 5) контроль сроков прохождения и рассмотрения документов;
- 6) организацию справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;
- 7) подготовку проекта номенклатуры дел Городской Думы;
- 8) ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности, передача дел постоянного хранения в архивный отдел МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

2. Организация документооборота должна осуществляться с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Городской Думе и отвечать следующим требованиям:

- 1) оперативное прохождение документов;
  - 2) распределение документов на документопотоки;
  - 3) организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
  - 4) однократность регистрации документов.
3. В документообороте Городской Думы выделяются следующие документопотоки:
- 1) в соответствии с особенностями технологической обработки:
    - а) поступающая документация (входящая);
    - б) отправляемая документация (исходящая);
    - в) внутренняя документация (документы, создаваемые в структурных подразделениях Городской Думы);

2) в соответствии с полномочиями:

- а) проекты муниципальных правовых актов для рассмотрения на заседаниях;
- б) проекты муниципальных правовых актов для согласования;
- в) обращения физических и юридических лиц.

4. Документы, поступающие в соответствии с пунктом 2 части 3 настоящей статьи передаются на рассмотрение в Городскую Думу с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Городской Думе.

5. Организационное обеспечение деятельности председателя Городской Думы – это комплекс мероприятий, включающий:

- 1) осуществление регистрации внутренних документов Городской Думы;
- 2) контроль за правильным оформлением документов, поступающих на подпись председателю Городской Думы;
- 3) организацию аппаратных совещаний при председателе Городской Думы, оформление протоколов совещаний;
- 4) организацию приема посетителей, проведения телефонных переговоров председателя;
- 5) оказание гражданам информационно-консультативной помощи по телефону, при посещении Думы;
- 6) формирование плана работы председателя Городской Думы;
- 7) организация и осуществление обслуживания официальных приемов председателя, в том числе обслуживание приемной.

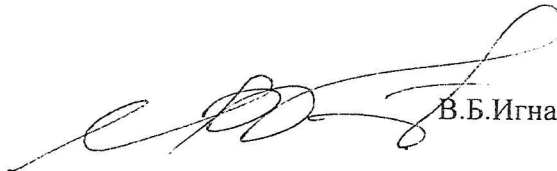
6. Реализация комплекса мероприятий, установленных частями 1, 5 настоящей статьи, осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

7. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству, установленного порядка работы с документами в Городской Думе, совершенствование делопроизводства на основе единой политики, осуществляется структурным подразделением Городской Думы в соответствии с Положением об аппарате, утвержденным председателем Городской Думы.

#### Статья 7. Переходные положения

1. В период с момента утверждения настоящего соглашения приемка результатов работ и услуг в рамках ранее заключенных Городской Думой муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), осуществляется лицами, назначаемыми приказом директора Учреждения в пределах их должностных обязанностей.

Директор МКУ «Управление  
делами Городской Думы  
города Южно-Сахалинска»



В.Б.Игнатьев