УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Великого Новгорода

от 28.02.2014 № 176

(в редакции решения

Думы Великого Новгорода

от 24.08.2023 № 905

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении информационного, финансового и материально-технического обеспечения аппарата Думы Великого Новгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Управление информационного, финансового и материально-технического обеспечения аппарата Думы Великого Новгорода (далее - Управление) входит в структуру аппарата Думы Великого Новгорода и подчиняется непосредственно Председателю Думы Великого Новгорода.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, настоящим Положением.

**2. Полномочия Управления**

2.1. В части информационного обеспечения деятельности Думы Великого Новгорода:

2.1.1. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Думы Великого Новгорода, в том числе:

предоставляет пользователям информации по их запросу информацию о деятельности Думы Великого Новгорода;

размещает в сети Интернет информацию о деятельности Думы Великого Новгорода в порядке, определенном решением Думы Великого Новгорода;

2.1.2. Осуществляет и координирует работу по развитию, поддержкеи информационному сопровождению официального сайта и официальной страницы Думы Великого Новгорода в сети Интернет;

2.1.3. Осуществляет информационное взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе путем:

направления информации о проводимых Думой Великого Новгорода мероприятиях;

подготовки и размещения информационных, аналитических и имиджевых материалов о деятельности Думы Великого Новгорода;

организации проведения и информационного обеспечения пресс-конференций, интервью и других форм информирования населения о деятельности Думы Великого Новгорода и депутатов Думы Великого Новгорода;

2.1.4. Обеспечивает информационное сопровождение официальных мероприятий и рабочих поездок Председателя Думы Великого Новгорода, его заместителей, официальных делегаций Думы Великого Новгорода;

2.1.5. Осуществляет взаимодействие с МАУ «Редакция газеты «Новгород», Управлением Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу, а также с подразделениями органов местного самоуправления и органов государственной власти, отвечающими за информационное обеспечение их деятельности;

2.1.6. Организует проведение Думой Великого Новгорода опросов и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения населения Великого Новгорода;

2.1.7. Осуществляет подготовку текстов поздравлений, приветственных писем от имени Думы Великого Новгорода;

2.1.8. Принимает участие в подготовке:

текстов официальных выступлений Председателя Думы Великого Новгорода, его заместителей;

телевизионных передач с участием депутатов Думы Великого Новгорода;

2.1.9. Обеспечивает формирование фото- и видеоархива Думы Великого Новгорода.

2.2. В части финансового обеспечения деятельности Думы Великого Новгорода:

2.2.1. Осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности Думы Великого Новгорода;

2.2.2. Осуществляет финансовое планирование деятельности Думы Великого Новгорода;

2.2.3. Ведет учет расходов бюджетных ассигнований, операций по кассовому исполнению бюджета Думы Великого Новгорода;

2.2.4. Осуществляет контроль за целевым использованием средств, предусмотренных на содержание Думы Великого Новгорода в соответствии с утвержденной сметой;

2.2.5. Участвует в осуществлении внутреннего контроля в Думе Великого Новгорода;

2.2.6. Составляет проект и ведет бюджетную смету Думы Великого Новгорода;

2.2.7. Участвует в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Великого Новгорода, заказчиком по которым выступает Дума Великого Новгорода;

2.2.8. Осуществляет расчеты с контрагентами;

2.2.9. Осуществляет расчет фонда оплаты труда на содержание Председателя Думы Великого Новгорода, его заместителей, муниципальных служащих и служащих аппарата Думы Великого Новгорода;

2.2.10. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, начисление и уплату страховых взносов;

2.2.11. Осуществляет составление и предоставление в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление сведений для индивидуального (персонифицированного) учета;

2.2.12. Осуществляет разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, предупреждение нецелевого использования бюджетных средств;

2.2.13. Участвует в проведении инвентаризации имущества Думы Великого Новгорода;

2.2.14. Осуществляет хранение бухгалтерских документов, подготовку их к сдаче в архив;

2.2.15. Осуществляет прием на хранение и учет, обеспечивает оценку стоимости и реализацию подарков, полученных Председателем Думы Великого Новгорода, его заместителями, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Думы Великого Новгорода, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2.2.16. Осуществляет начисление*,*  выплату и перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения в соответствии с утвержденным решением Думы Великого Новгорода Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании - городском округе Великий Новгород;

2.2.17. Осуществляет иные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством и законодательством о бухгалтерском учете.

2.3. В части материально-технического обеспечения деятельности Думы Великого Новгорода:

2.3.1. Обеспечивает работников аппарата Думы Великого Новгорода и депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, необходимым оборудованием, мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, осуществляет контроль за их целевым использованием;

2.3.2. Осуществляет планирование расходов, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности Думы Великого Новгорода;

2.3.3. Осуществляет планирование текущего ремонта помещений, занимаемых Думой Великого Новгорода;

2.3.4. Организует проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Великого Новгорода, заказчиком по которым выступает Дума Великого Новгорода;

2.3.5. Организуетпроведение инвентаризации имущества Думы Великого Новгорода.

2.4. Осуществляет подготовку проектов ответов на поступившие в адрес Думы Великого Новгорода обращения, запросы по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

2.5. Осуществляет подготовку проектов решений Думы Великого Новгорода, постановлений, распоряжений Председателя Думы Великого Новгорода по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

**3. Права Управления**

В целях реализации возложенных полномочий Управление имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы (документы, заключения, пояснения, справки, расчеты и другие сведения) от органов местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальных организаций, депутатов Думы Великого Новгорода;

вносить на рассмотрение Председателю Думы Великого Новгорода предложения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

**4. Руководство Управлением**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Председателя Думы Великого Новгорода.

4.2. Начальник Управления:

осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Управления, обеспечивая реализацию возложенных на Управление полномочий, несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления;

представляет Председателю Думы Великого Новгорода предложения об изменении структуры Управления, штатного расписания аппарата Думы Великого Новгорода, назначении и освобождении от должности работников Управления.

4.3. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы Великого Новгорода.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_