Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

### от 19 декабря 2014 года № 4226

**Положение
об аппарате администрации муниципального образования**
**«Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Аппарат администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - аппарат) является функциональным структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Саратов», обеспечивающим ее деятельность, как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по решению вопросов местного значения.

1.2. Свою деятельность аппарат осуществляет во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов», аппаратом губернатора Саратовской области, аппаратом Саратовской городской Думы, комиссиями Саратовской городской Думы, иными организациями муниципального образования «Город Саратов» независимо от формы собственности.

1.3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Саратовской области, Уставом муниципального образования «Город Саратов», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи аппарата

Основными задачами аппарата являются:

2.1. Обеспечение деятельности главы муниципального образования «Город Саратов», координация и организационно-методическое, документационное, кадровое и информационное обеспечение деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.2. Координация деятельности аппаратов администраций районов муниципального образования «Город Саратов» в части документооборота и иных вопросов, относящихся к компетенции аппарата, проведение единой кадровой политики администрации муниципального образования «Город Саратов» в целом.

2.3. Обеспечение контроля за реализацией структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов» решений Саратовской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Город Саратов», других муниципальных правовых актов.

2.4. Обеспечение деятельности главы муниципального образования «Город Саратов» по реализации кадровой политики и развития муниципальной службы муниципального образования «Город Саратов».

2.5. Обеспечение планового характера работы администрации муниципального образования «Город Саратов», эффективной системы учета и прохождения документов, контроля за их исполнением в администрации муниципального образования «Город Саратов» как юридическом лице, совершенствование делопроизводства.

2.6. Обеспечение деятельности по рассмотрению поступающих в администрацию муниципального образования «Город Саратов» служебных документов и обращений граждан, обобщение содержащихся в них предложений и разработка мероприятий по установлению причин, порождающих обоснованные жалобы и замечания населения, осуществление контроля за своевременностью разрешения поставленных в них вопросов.

2.7. Обеспечение функционирования единой информационной системы администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.8. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования «Город Саратов» как юридического лица, организация бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Обеспечение исполнения администрацией муниципального образования «Город Саратов» функций по формированию и содержанию муниципального архива.

2.10. Обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, передаваемых аппарату администрации муниципального образования «Город Саратов» в установленном законодательством порядке.

3. Полномочия аппарата

Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Организует разработку проектов перспективных и текущих планов работы администрации муниципального образования «Город Саратов», контролирует их исполнение, а также составляет отчеты, доклады и информации о деятельности администрации муниципального образования «Город Саратов», выполнении постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Город Саратов», постановлений и поручений главы муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Организует работу по подготовке постоянно действующих совещаний и коллегий при главе муниципального образования «Город Саратов», оперативных совещаний, проводимых в администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.3. Обеспечивает планирование, координацию и организацию мероприятий с участием главы муниципального образования «Город Саратов» и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.4. Организует работу по осуществлению контроля за исполнением отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Город Саратов» документов, поступивших из органов государственной власти, Саратовской городской Думы, постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Город Саратов», постановлений и поручений главы муниципального образования «Город Саратов».

3.5. Организует работу по формированию и обеспечению эффективного функционирования муниципальной службы муниципального образования «Город Саратов», созданию и развитию  нормативной правовой базы для этих целей, аттестации, подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.6. Организует контроль за соблюдением законодательства о муниципальной службе в отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.7. Организует работу аттестационных комиссий администрации муниципального образования «Город Саратов», квалификационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для лиц, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий в администрации муниципального образования «Город Саратов», и иных комиссий, возглавляемых руководителем аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.8. Организует работу по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.9. Организует размещение информации о кадровом обеспечении администрации муниципального образования «Город Саратов» на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы.

3.10. Координирует деятельность аппаратов территориальных структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» в части вопросов, относящихся к его компетенции.

3.11. Организует разработку и применение в администрации муниципального образования «Город Саратов» нормативных документов, устанавливающих единый порядок документооборота, осуществляет контроль за соблюдением установленных требований к оформлению документов.

3.12. Обеспечивает редактирование, оформление постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Город Саратов», постановлений и поручений главы муниципального образования «Город Саратов».

3.13. Организует работу со служебными документами, обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.14. Обеспечивает своевременное доведение принятых главой муниципального образования «Город Саратов» решений до сведения исполнителей.

3.15. Организует личный прием граждан главой муниципального образования «Город Саратов» и его заместителями, работу с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Город Саратов»,
а также работу по подготовке и проведению приемов представителей городских организаций главой муниципального образования «Город Саратов», заместителями главы администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.16. Организует создание единой информационной системы администрации муниципального образования «Город Саратов», организует работу по защите информации.

3.17. Организует выполнение функций по обеспечению бесперебойной работы вычислительной техники и оргтехники в администрации муниципального образования «Город Саратов» как юридическом лице.

3.18. Обеспечивает осуществление финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования «Город Саратов» как юридического лица, организует бухгалтерский учет и работу по составлению бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Организует работу по хранению и использованию документов по личному составу, проведению экспертизы ценности принятых на хранение документов по личному составу, контролю за сохранностью и правильностью формирования дел по личному составу в организациях, передающих документы в архив.

3.20. Обеспечивает муниципальным служащим администрации муниципального образования «Город Саратов» организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.21. Запрашивает от руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», муниципальных унитарных предприятий и учреждений сведения, необходимые для осуществления деятельности аппарата.

3.22. Организует совещания, семинары с участием руководителей функциональных (отраслевых) и территориальных структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» по вопросам, входящим в компетенцию аппарата.

3.23. Аппарат в своей деятельности взаимодействует с МКУ «Транспортное управление».

3.24. Осуществляет контроль за транспортным обеспечением администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.25. Аппарат в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет отдельные государственные полномочия по обеспечению деятельности административных комиссий через сектор административной практики.

4. Организация деятельности аппарата

4.1. Аппарат как структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» не наделен правами юридического лица.

4.2. Положение, структура и штатная численность аппарата утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» в установленном порядке.

4.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» при изменении задач и полномочий аппарата.

4.4. Финансирование расходов на содержание аппарата осуществляется из бюджета муниципального образования «Город Саратов».

4.5. Аппарат в целях решения возложенных на него задач обеспечивается необходимыми помещениями, средствами связи, оргтехникой, а также служебным автотранспортом.

4.6. Аппарат использует печати, определенные Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов», и бланки со своим наименованием.

4.7. Работники аппарата назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов» в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Адрес аппарата: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 78.

4.9. Реорганизация, изменение структуры и ликвидация аппарата осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Аппарат возглавляет руководитель аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов», назначаемый главой муниципального образования «Город Саратов». Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главы муниципального образования «Город Саратов».

4.11. Поручения руководителя аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов», данные им в пределах своих полномочий, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

4.12. Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов», в пределах своей компетенции:

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата;

- определяет задачи и функции структурных подразделений аппарата;

- утверждает положения о структурных подразделениях аппарата, должностные инструкции работников аппарата в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами;

- вносит предложения главе муниципального образования «Город Саратов» о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников администрации муниципального образования «Город Саратов», руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», руководителей муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством;

- организует подготовку и представление главе муниципального образования «Город Саратов» проектов решений Саратовской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования «Город Саратов» по вопросам, относящимся к полномочиям аппарата;

- согласовывает проекты муниципальных правовых актов в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- обеспечивает планирование, координацию и организацию мероприятий с участием главы муниципального образования «Город Саратов» и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- организует работу по осуществлению контроля за исполнением отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Город Саратов» документов, поступивших из органов государственной власти, Саратовской городской Думы, постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Город Саратов», постановлений и поручений главы муниципального образования «Город Саратов»;

- организует работу по формированию и обеспечению эффективного функционирования муниципальной службы города, контролю за соблюдением законодательства о муниципальной службе в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляет контроль за соблюдением установленных требований к оформлению документов;

- организует личный прием граждан главой муниципального образования «Город Саратов» и его заместителями, работу с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Город Саратов», а также работу по подготовке и проведению приемов представителей городских организаций главой муниципального образования «Город Саратов», заместителями главы администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- рассматривает служебные документы, поступающие в администрацию муниципального образования «Город Саратов», по вопросам, входящим в его компетенцию, и дает координируемым и контролируемым структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Саратов» поручения по их исполнению;

- организует создание единой информационной системы администрации муниципального образования «Город Саратов», работу по защите информации;

- обеспечивает осуществление финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования «Город Саратов» как юридического лица, организует бухгалтерский учет и работу по составлению бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством;

- организует работу по хранению и использованию документов по личному составу, проведению экспертизы ценности принятых на хранение документов по личному составу, контролю за сохранностью и правильностью формирования дел по личному составу в организациях, передающих документы в архив;

- участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

- осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством;

- несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение возложенных на аппарат задач, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

4.13. Должностные права и обязанности руководителя аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов» устанавливаются должностной инструкцией.