



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.04.2025

№ 4588

О Положении об управлении делами мэрии города Новосибирска

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении делами мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195 «Об утверждении Положения об управлении делами мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 14.11.2013 № 10724 «О внесении изменений в Положение об управлении делами мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195»;

постановление мэрии города Новосибирска от 19.06.2014 № 5120 «О внесении изменений в Положение об управлении делами мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195»;

постановление мэрии города Новосибирска от 05.02.2015 № 728 «О внесении изменений в Положение об управлении делами мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195»;

постановление мэрии города Новосибирска от 07.05.2015 № 3292 «О внесении изменений в Положение об управлении делами мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195»;

постановление мэрии города Новосибирска от 30.12.2015 № 7494 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195 «Об утверждении Положения об управлении делами мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 10.02.2016 № 440 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195 «Об утверждении Положения об управлении делами мэрии города Новосибирска»;



постановление мэрии города Новосибирска от 07.11.2016 № 5057 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 06.03.2013 № 2195 «Об утверждении Положения об управлении делами мэрии города Новосибирска»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 14.06.2017 № 2737 «О Положении о премии мэрии города Новосибирска «За особые заслуги перед городом Новосибирском», внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных постановлений мэрии города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 25.07.2018 № 2700, от 14.06.2023 № 3015).

2. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Останина М. К.

Мэр города Новосибирска



М. Г. Кудрявцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Управление делами мэрии города Новосибирска (далее – управление) является структурным подразделением (функциональным органом) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), входящим в структуру управления заместителя мэра города Новосибирска Останина М. К. (далее – заместитель мэра).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

1.3. Управление имеет официальные бланки и штампы со своим наименованием.

2. Основные задачи управления

2.1. Осуществление от имени мэрии функций главного распорядителя бюджетных средств в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

2.2. Осуществление от имени мэрии функций главного администратора доходов бюджета города Новосибирска (далее – бюджет города).

2.3. Осуществление от имени мэрии функций получателя средств бюджета города.

2.4. Осуществление функций и полномочий учредителя в отношении подведомственного муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» (далее – МКУ «ХозУ»).

3. Основные функции управления

3.1. В целях осуществления от имени мэрии функций главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета города:

исполнение сметы расходов бюджета города в соответствии с бюджетной росписью, утвержденной мэрии как главному распорядителю бюджетных средств;

исполнение плана по доходам бюджета города в соответствии с приказом начальника департамента финансов и налоговой политики мэрии в части, утвержденной мэрии как главному администратору доходов бюджета города;

анализ и планирование расходов и доходов подведомственных бюджетополучателей при формировании проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

составление бюджетной росписи, распределение лимитов бюджетных обязательств и утверждение смет расходов подведомственных бюджетополучателей;

подготовка и представление департаменту финансов и налоговой политики мэрии сводной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета города;

осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

взаимодействие с областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области по вопросам финансового обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных городу Новосибирску;

выполнение иных функций главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета города.

3.2. В целях осуществления от имени мэрии функций получателя средств бюджета города:

3.2.1. Начисление и выплата в соответствии с трудовым законодательством заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат мэру города Новосибирска (далее – мэру), первым заместителям мэра, заместителям мэра, пресс-секретарю мэра и работникам структурных подразделений мэрии, не обладающих правами юридического лица.

3.2.2. Выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах города Новосибирска; доплат к пенсии лицам, длительное время замещавшим руководящие должности в местных органах власти и управления города Новосибирска и имеющим особые заслуги перед городом; муниципальных вознаграждений лицам, удостоенным звания «Почетный житель города», и вдовам (вдовцам) лиц, удостоенных звания «Почетный житель города», не вступившим в новый брак; премий мэрии города Новосибирска «За особые заслуги перед городом Новосибирском», «За вклад в развитие города Новосибирска», «За укрепление мира, дружбы и согласия»; денежного вознаграждения к Почетной грамоте мэрии города Новосибирска, иных денежных вознаграждений, единовременных денежных поощрений и материальной помощи в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.2.3. Учет расходов на командировки, связь, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, прохождение обязательной диспансеризации, на проведение специальной оценки условий труда мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, пресс-секретаря мэра и работников структурных подразделений мэрии, не обладающих правами юридического лица, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований; открытие валютных банковских счетов в кредитных организациях в целях исполнения расходных обязательств, выраженных в иностранной валюте; составление отчетов об исполнении сметы расходов, налоговой, финансовой, статистической отчетности; расчетов по единому налоговому платежу и страховым взносам в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации; ведение бюджетного, бухгалтерского и статистического учета, финансовой, налоговой и бухгалтерской

документации.

3.2.4. Выполнение от имени мэрии функций по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3.2.5. Иные функции бюджетополучателя в пределах закрепленных за управлением полномочий.

3.3. Планирование и организация:

материально-технического, хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, пресс-секретаря мэра и работников структурных подразделений мэрии, не обладающих правами юридического лица, обеспечения их канцелярскими принадлежностями, мебелью, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием, средствами связи;

материально-технического, хозяйственного и транспортного обеспечения проведения заседаний, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, организуемых мэрией и проводимых с участием мэра;

материально-технического и транспортного обеспечения приема, размещения и обслуживания официальных делегаций и гостей, принимаемых мэром;

сохранности и развития материально-технической базы мэрии;

рационального использования площадей для размещения структурных подразделений мэрии;

приобретения автотранспортных средств;

капитального и текущего ремонта, а также реконструкции зданий и помещений, закрепленных за МКУ «ХозУ»;

материально-технического обеспечения содержания в надлежащем состоянии систем жизнеобеспечения и инженерных коммуникаций в зданиях, закрепленных за МКУ «ХозУ», и прилегающих к ним территорий;

материально-технического обеспечения обслуживания, модернизации, проведения аварийно-восстановительных работ на сетях структурированной кабельной системы в зданиях, закрепленных за МКУ «ХозУ»;

обеспечения стационарной и мобильной телефонной связью руководителей и работников структурных подразделений мэрии.

3.4. Разработка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска, других документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.5. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции управления предложений, обращений, жалоб и заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

3.6. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

4. Права управления

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы документы и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Вносить мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Привлекать в соответствии с законодательством, в том числе на договорной основе, организации и отдельных специалистов для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением специалистов структурных подразделений мэрии, органов и организаций города Новосибирска.

4.5. Использовать служебный транспорт, системы связи, базы данных, оргтехнику и другое муниципальное имущество, бланки, гербовую печать и штампы мэрии для осуществления служебной деятельности.

4.6. Осуществлять в пределах компетенции иные права с целью решения поставленных перед управлением задач.

5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению заместителя мэра.

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности приказом заместителя мэра.

5.3. Начальник управления:
руководит деятельностью управления;
несет ответственность за деятельность управления;
планирует работу управления;
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;
действует без доверенности от имени управления, представляет его у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

подписывает документы, направляемые от имени управления;
подписывает документы, направляемые от имени главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета города;

заключает от имени мэрии договоры по вопросам, входящим в компетенцию управления;

подписывает банковские и финансовые документы от имени мэрии;
согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления;

обеспечивает соблюдение финансово-учетного, бюджетного и налогового законодательства;

в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств распределяет финансовые средства на обеспечение деятельности структурных подразделений мэрии;

издает приказы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками управления;

в целях исполнения от имени мэрии функций главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета города издает приказы, обязательные для исполнения подведомственными бюджетополучателями;

определяет порядок использования гербовой печати мэрии «Для финансовых документов»;

представляет на утверждение мэру положение, структуру и штатное расписание управления;

представляет на утверждение заместителю мэра положения об отделах, входящих в состав управления;

вносит заместителю мэра предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников управления;

утверждает структуру и штатное расписание, вносит мэру предложения по кандидатуре для назначения на должность, освобождения от замещаемой должности директора МКУ «ХозУ»;

обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины; выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.4. Положения об отделах, входящих в состав управления, утверждаются заместителем мэра.

5.5. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
