

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_

 г. Новосибирск

**Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

В соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 01 ноября 2016 №358-п «Об утверждении Положения об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу Приказ начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 29 марта 2017 №72 «Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области».

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления | В.А. Чиркунов |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО Приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 |

**Положение**

**об отделе материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Управления по обеспечению деятельности мировых судей (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями Управления, а также настоящим Положением об отделе.

1.3. Положение об отделе утверждается приказом Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе планов работы Управления, приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, планов работы отдела.

**II. Задачи**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1.Организация и обеспечение Управления и судебных участков мировых судей помещениями, средствами связи, расходными и иными материалами, необходимыми для судебной деятельности.

2.1.2. Обеспечение выполнения, в пределах выделенных ассигнований, работ по ремонту помещений судебных участков.

2.1.3. Обеспечение выполнения мероприятий по оснащению судебных участков техническими средствами охраны и пожарной безопасности.

III. Функции

3.1. Основные функции отдела:

3.1.1. Изучение текущих потребностей мировых судей и их аппаратов в материально-технических средствах на основании существующих нормативов.

3.1.2. Организация мер по размещению мировых судей и их аппаратов в надлежащих для их деятельности зданиях и помещениях.

3.1.3. Подготовка и направление потребностей в государственное казённое учреждение Новосибирской области «Управление контрактной системы» (далее – уполномоченное учреждение) для заключения договоров аренды.

3.1.4. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение документов для организации надлежащей эксплуатации, содержания, сохранности и ремонта инженерных сетей и коммуникаций, оборудования и средств связи в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями.

3.1.5. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение документов для заключения договоров с поставщиками топливно-энергетических ресурсов и воды, проверка технических расчетов и заключение об их соответствии нормативным документам.

3.1.6. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение документов для организации технического обслуживания и ремонта автомобилей, контроль учета и отчетности по реализации нефтепродуктов и использованию запасных частей автомобилей.

3.1.7. Организация работ по ежегодному обследованию зданий и сооружений судебных участков в целях определения объектов нуждающихся в текущем ремонте. Планирование капитального и текущего ремонта зданий и помещений, занимаемых мировыми судьями.

3.1.8. Разработка, согласование проектно-сметной документации.

3.1.9. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение документов для организации проведения капитального, текущего ремонта зданий и сооружений судебных участков, своевременного и качественного проведения ремонтных работ, выполнения функций заказчика-застройщика.

3.1.10. Осуществление технического надзора в составе комиссии за соответствием объемов, стоимости и качества работ проекта, сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам, правилам на производстве и приемке этих работ.

3.1.11. Организация проведения противопожарных мероприятий, обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях судебных участков мировых судей.

3.1.12. Осуществление контроля в составе комиссии за рациональным использованием на судебных участках материально- технических средств.

3.1.13. Составление и направление в уполномоченное учреждение документов для осуществление мероприятий по подготовке зданий, помещений и технических систем к работе в зимних условиях.

3.1.14. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение потребностей в закупках товаров, работ, услуг для размещения заказов, заключения государственных контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности мировых судей.

3.1.15. Организация складского хозяйства, совместно с ОФиП осуществление инвентаризации в составе комиссии.

3.1.16. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение документов для организации охраны помещений судебных участков мировых судей.

3.1.17. Составление и предоставление в установленном порядке отчетности, относящейся к компетенции отдела.

3.1.18. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений мировых судей и их аппаратов по вопросам материально-технического обеспечения, принятия по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

3.1.19. Подготовка и направление в уполномоченное учреждение документов для организации обеспечения охранно-пожарной и тревожной сигнализаций помещений судебных участков мировых судей.

3.1.20. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения безопасности судебных участков мировых судей.

3.1.21. Организация изготовления, учета бланков исполнительных листов на основании заключенных договоров с организациями-поставщиками.

3.1.22. Разработка проектов приказов, распоряжений в пределах компетенции отдела.

IV. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Изучать потребности судебных участков мировых судей и их аппарата в товарах, работах, услугах необходимых для осуществления их функций и полномочий.

4.1.2. Получать от должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности материалы и документы, вести служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.3. Направлять указания на судебные участки мировых судей по вопросам материально-технического обеспечения.

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.5. Получать от всех заинтересованных отделов потребности в виде предварительно согласованных позиций плана-графика закупок для осуществления подготовки и направления потребностей в уполномоченное учреждение.

4.1.6. Вносить в установленном порядке предложения в план работы Управления.

4.1.7. Привлекать в установленном порядке к работе научные организации, учреждения, ученых и специалистов-экспертов, в том числе на договорной основе, для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником управления.

5.1.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области.

5.1.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

Начальник отдела:

-распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими отдела;

-согласовывает должностные регламенты государственных гражданских служащих;

-решает в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Новосибирской области;

-представляет сотрудников к поощрению и дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством;

-вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания отдела.

|  |
| --- |
|  |
|   |
|  |
|  |

Согласовано:

Начальник ОМТО С.И. Соколов

ОПиИО А.Ю. Ступаков

1 экз. – Начальнику Управления

2 экз. – ОМТО (копия)

1 экз. – ОПиИО (копия)

1экз.- ОГГС иК

Исп. Швабауэр Е.В.

Тел. 3477926

27.03.2017