

Приложение  
к распоряжению  
Руководителя Аппарата  
Государственного Совета  
Удмуртской Республики  
от 01 февраля 2017 года № 09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении материально-технического обеспечения**  
**Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики**

1. Общие положения

1. Управление материально-технического обеспечения Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, настоящим Положением, Служебным распорядком Аппарата, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об Управлении утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Управление имеет бланк со своим наименованием.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, и их

должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

## 2. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) материально-техническое обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

2) организационное обеспечение охраны в здании Государственного Совета и на прилегающей к нему территории и пропускного режима в здании Государственного Совета;

3) организация и обеспечение работы по содержанию и текущему ремонту зданий и сооружений, находящихся на балансе Аппарата, эксплуатации их инженерно-технических систем, выполнению работ по обслуживанию таких зданий и сооружений, проведению планово-предупредительных и профилактических работ их инженерно-технических систем;

4) организационное обеспечение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5) организационное обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

## 3. Основные функции Управления

7. Для реализации возложенных на Управление задач Управление осуществляет следующие основные функции:

1) в целях материально-технического обеспечения Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата:

организация материально-технического обеспечения проведения сессий Государственного Совета, заседаний его органов и иных мероприятий, проводимых Государственным Советом, его органами, должностными лицами и Аппаратом;

организация и проведение мероприятий по планированию, распределению, учёту и хранению материально-технических средств в целях своевременного обеспечения Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата материальными ресурсами;

организация и проведение мероприятий по анализу и количественной оценке материально-технических потребностей Государственного Совета, его органов должностных лиц, Аппарата и структурных подразделений

Аппарата;

организация и ведение учёта обеспеченности материально-техническими ресурсами Государственного Совета, его органов, должностных лиц, Аппарата и структурных подразделений Аппарата;

организация и координация работы по своевременному исполнению заявок, связанных с обеспечением деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и структурных подразделений Аппарата, в том числе по изготовлению удостоверений, нагрудных знаков, штампов, бланков и иной акцидентно-бланочной, полиграфической, печатной и штемпельной продукции;

организация и проведение мероприятий по обеспечению бесперебойной работы копировально-множительной техники;

организация и проведение мероприятий по материально-техническому оснащению служебных помещений Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата, необходимыми для исполнения соответствующими должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками должностных (служебных) обязанностей материально-техническими средствами, включая средствами стационарной и мобильной (сотовой) телефонной связи;

обеспечение работы автоматизированной телефонной станции Аппарата;

организация и контроль эксплуатации средств коммутации, стационарной и мобильной (сотовой) телефонной связи, поддержание их технического состояния и работоспособности на уровне достаточном для обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

организация и ведение складского и материального учёта, хранения материальных ценностей и контроль за их сохранностью в Государственном Совете и Аппарате;

участие в проведение инвентаризаций и проверок сохранности материальных ценностей;

организационное обеспечение реализации договоров (контрактов, соглашений), касающихся обслуживания здания Государственного Совета, обеспечения материально-техническими средствами Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

2) в целях организационного обеспечения охраны в здании Государственного Совета и на прилегающей к нему территории и пропускного режима в здании Государственного Совета:

организация и проведение мероприятий по обеспечению пропускного режима в здании Государственного Совета с целью создания безопасных условий деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц, Аппарата, иных органов и организаций, расположенных в здании Государственного Совета;

осуществление контроля за соблюдением пропускного режима в здании Государственного Совета;

плановое и оперативное взаимодействие с организациями и лицами, осуществляющими охрану в здании Государственного Совета и на прилегающей к нему территории и реализующими пропускной режим в здании Государственного Совета;

организационное обеспечение реализации договоров (контрактов, соглашений), касающихся организации охраны и пропускного режима в здании Государственного Совета и на прилегающей к нему территории;

3) в целях организации и обеспечения работы по содержанию и текущему ремонту зданий и сооружений, находящихся на балансе Аппарата, эксплуатации их инженерно-технических систем, выполнению работ по обслуживанию таких зданий и сооружений, проведению планово-предупредительных и профилактических работ их инженерно-технических систем:

в части возложенных на Управление задач организация и выполнение мероприятий (в том числе с привлечением на договорной основе иных лиц и организаций) по содержанию зданий и сооружений, находящихся на балансе Аппарата, по содержанию и эксплуатации инженерных систем зданий: энергоснабжения, энергопотребления, тепло- и водоснабжения и потребления, водоотведения и канализации, лифтового хозяйства, систем кондиционирования и воздухоотведения, слаботочных систем, организация мероприятий, направленных на вывоз твердых бытовых отходов;

участие в организационно-технических мероприятиях по подготовке к выполнению ремонтных работ в здании Государственного Совета;

организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей к зданию Государственного Совета территории;

участие в соответствии с законодательством в осуществлении контроля за проведением капитального ремонта (реконструкции) здания Государственного Совета или отдельных его частей;

обеспечение хранения, ведения, внесения изменений и дополнений в установленном порядке в техническую, эксплуатационную и иную документацию на здания, сооружения, инженерно-технические системы;

4) в целях организационного обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

изучение рынка товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата;

разработка, подготовка, согласование и утверждение проектов документов для проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок на право заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и иной документации, необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности

Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, в том числе приём, учёт и хранение её материалов;

осуществление контроля за выполнением условий заключенных государственных контрактов и иных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проверка актов сдачи-приемки товаров, работ и услуг и выставляемых по ним счётов на предмет соответствия подписанным государственным контрактам, договорам;

проведение экспертизы полученных товаров, работ, услуг на соответствие количества, качества и других критериев согласно заключенных государственных контрактов и иных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) в целях организационного обеспечения мероприятий по пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических норм:

организация и осуществление технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в здании Государственного Совета;

проведение инструктажей по пожарной безопасности и практических тренировок должностных лиц Государственного Совета и сотрудников (работников) Аппарата по эвакуации людей при пожаре;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны труда и планами работы Аппарата и Управления мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), обеспечение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

организация и проведение специальной оценки рабочих мест;

участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

организация и проведение расследований несчастных случаев на производстве;

осуществление учёта и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

организационное обеспечения проведения технических мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в зданиях и сооружениях, находящихся на балансе Аппарата, отнесённых к категории критически важных объектов:

осуществление взаимодействия с Главным управлением Министерства

Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Удмуртской Республике по вопросам координации работ, направленных на содержание и обслуживание защитного сооружения, соблюдения правил пожарной безопасности и пожарно-профилактическое обслуживание в зданиях и сооружениях, находящихся на балансе Аппарата;

организация работ, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в зданиях и сооружениях, находящихся на балансе Аппарата;

б) организация разработки и подготовки проектов правовых актов, организационно-распорядительных документов и методических материалов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

7) сопровождение в соответствии с порядком, утверждённым Руководителем Аппарата, информационных ресурсов официального сайта Государственного Совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) рассмотрение в установленном порядке обращений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, организаций и граждан, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

9) подготовка мониторинговых, аналитических и справочных материалов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

10) подготовка, комплектование и передача на архивное хранение по номенклатуре дел документов, созданных в процессе реализации задач и функций Управления;

11) консультирование должностных лиц Государственного Совета, депутатов Государственного Совета и их помощников, работников Аппарата, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления;

12) иные функции, необходимые для реализации задач Управления, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

#### 4. Структура Управления

8. Структура Управления определяется Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

#### 5. Организация работы Управления

9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность Президиумом Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

10. Начальник Управления:

1) осуществляет оперативное руководство Управлением, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

2) организует и координирует деятельность сотрудников Управления;

3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, Управления;

4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на Управление, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы Государственного Совета, Руководителя Аппарата;

7) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления (за исключением сотрудников, назначаемых по результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников Управления, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников Управления и привлечению их к ответственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника Управления.

11. В отсутствие начальника Управления его должностные обязанности исполняет лицо, определяемое Руководителем Аппарата.

12. Организация работы в структурных подразделениях Управления осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций Управления.

13. Руководитель структурного подразделения Управления для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций, по вопросам должностной компетенции:

1) организует работу структурного подразделения Управления и несёт

персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения Управления, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения Управления;

2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения Управления;

3) требует в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;

4) выполняет поручения начальника Управления, в том числе по поручению начальника Управления представляет интересы Управления по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения Управления и Управления;

5) вносит предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления или структурного подразделения Управления;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и Управления необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения Управления;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Управления.

14. Права и обязанности сотрудников (работников) Управления определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

15. Государственные гражданские служащие и иные сотрудники (работники) Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами (инструкциями), Служебным распорядком Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.