



Отдел ИТО - 13

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2012

№ 35

Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения администрации города Мурманска

В соответствии со статьей 47 Устава муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 31.08.2011 № 1572 «О создании Мурманского муниципального бюджетного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска», от 28.10.2011 № 2071 «Об утверждении Положения об осуществлении администрацией города Мурманска функций и полномочий учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об отделе материально-технического обеспечения администрации города Мурманска согласно приложению.

2. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 09.10.2009 № 1042 «Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения администрации города Мурманска»;

- от 01.11.2010 № 1918 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 09.10.2009 № 1042 «Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения администрации города Мурманска».

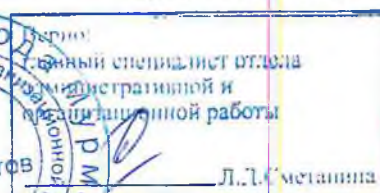
Глава администрации
города Мурманска

А.И. Сысоев

Бресневский С.В. 16.01.2012

Мельникова Т.А. 16.01.2012

Сисовская В.Н. 16.01.2012



Харькова А.В. 18.09.17

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.01.2012 № 35

Положение
об отделе материально-технического обеспечения
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения администрации города Мурманска (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Мурманска (далее - Администрация) без права юридического лица. Координирует и контролирует деятельность Отдела управляющий делами администрации города Мурманска.

1.2. Отдел создан для материально-технического обеспечения деятельности Администрации, в том числе отделов и управлений Администрации без права юридического лица (далее – структурные подразделения) и учета товарно-материальных ценностей, принятых на баланс Администрации.

1.3. Отдел осуществляет контроль за деятельностью Мурманского муниципального бюджетного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее - Учреждение).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск, решениями Совета депутатов города Мурманска, постановлениями и распоряжениями Администрации, Регламентом работы Администрации, Инструкцией по делопроизводству в Администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, а также данным Положением.

1.5. Отдел имеет собственную печать и бланки с собственным наименованием. Оттиск печати запрещен к применению на финансовых документах. Печать может применяться только для оформления товарно-транспортных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и Учреждением в части реализации задач, возложенных на Отдел.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Материальное, техническое обеспечение деятельности главы администрации города Мурманска, заместителей главы администрации города

Мурманска, управляющего делами администрации города Мурманска и структурных подразделений Администрации.

2.2. Учет товарно-материальных ценностей, принятых на баланс Администрации в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2.3. Осуществление контроля за целевым и рациональным использованием денежных и материально-технических средств Администрации.

2.4. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет приобретение материальных ценностей, офисного оборудования и инвентаря, необходимого для обеспечения деятельности главы администрации города Мурманска, заместителей главы администрации города Мурманска, управляющего делами администрации города Мурманска и структурных подразделений Администрации.

3.2. Организует подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации, необходимость в издании которых возникает в процессе реализации возложенных на Отдел задач.

3.3. Осуществляет подготовку, оформление и представление в отдел по формированию и размещению муниципального заказа Администрации необходимой документации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации.

3.4. Осуществляет подготовку и сопровождение договоров, имеющих отношение к выполнению функций Отдела.

3.5. Организует обеспечение рабочих мест сотрудников структурных подразделений Администрации необходимым для работы офисным и техническим оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

3.6. Осуществляет оформление необходимых документов на получение и хранение материальных ценностей, ведение учета их расходования, своевременное составление и представление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации установленной отчетности.

3.7. Организует своевременное списание и уничтожение материальных ценностей, выработавших нормативный срок эксплуатации.

3.8. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, офисного оборудования Администрации.

3.9. Ведет учет использования телефонных номеров, включая номера мобильных телефонов. Взаимодействует по решению технических вопросов с операторами телефонной и мобильной связи. Оформляет заявки на установку, перестановку, переключение телефонных номеров, доступ к услугам

международной и междугородной связи.

3.10. Осуществляет контроль за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принимает меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам в помещении, находящемся в безвозмездном пользовании (пр.Ленина, 75).

3.11. Представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации расчет потребностей в бюджетных средствах в части выполнения функций, возложенных на Отдел, для формирования сметы на планируемый год.

3.12. Обеспечивает техническое обслуживание заседаний и совещаний, проводимых в зале заседаний, расположенном в помещении Администрации (пр. Ленина, 75).

3.13. Обеспечивает контроль за выполнением Правил пожарной безопасности в структурных подразделениях Администрации.

3.14. Осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с Положением об осуществлении администрацией города Мурманска функций и полномочий учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения (утверждено постановлением администрации города Мурманска от 28.10.2011 № 2071).

3.15. Осуществляет иные функции, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач.

4. Права

Для выполнения своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции материалы, необходимые для организации работы Отдела.

4.2. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов, связанных с выполнением функций Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение управляющего делами администрации города Мурманска предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.4. Требовать от сотрудников структурных подразделений Администрации бережного отношения к имуществу и обеспечения сохранности офисного и технического оборудования, мебели и прочего инвентаря.

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела.

5.2.2. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения сотрудниками Отдела.

5.2.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

5.2.4. Представляет управляющему делами администрации города Мурманска предложения о назначении на должности, освобождении от должностей, поощрении сотрудников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.5. Разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела.

5.2.6. Обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3. Все муниципальные служащие Отдела являются материально ответственными лицами. В обязательном порядке заключают договор о полной материальной ответственности, отвечают за сохранность имущества и иных материальных ресурсов, принятых на баланс Администрации в соответствии с бухгалтерским учетом.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел функций несет начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Управляющий делами администрации
города Мурманска

Е.П. Белова

