



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2014

№ *01-14/22*

Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти

В связи с изменением структуры Думы, в соответствии с постановлением председателя Думы от 26.11.2013 №01-11/142 «О реализации решения Думы от 13.11.2013 №101 «О внесении изменений в решение Думы от 02.10.2013 №13 «О структуре Думы городского округа Тольятти VI созыва», руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об управлении делами аппарата Думы (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе автотранспортного обеспечения управления делами аппарата Думы (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об отделе материально-технического обеспечения управления делами аппарата Думы (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение об отделе обеспечения осуществления закупок управления делами аппарата Думы (Приложение № 4).
5. Утвердить Положение об отделе информационных технологий и связи управления делами аппарата Думы (Приложение № 5).
6. Руководителю управления делами аппарата Думы Гришину Е.Н. привести должностные инструкции подчиненных сотрудников управления в соответствие с настоящим распоряжением.

000483

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2014.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Митрофанову Н.А.

Председатель Думы
городского округа **Болытай**



Д.Б.Микель

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении делами аппарата Думы
городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Управление непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы, функционально – заместителю руководителя аппарата Думы.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее-муниципальный правовой акт), в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Управлении разрабатывается руководителем Управления, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы. Положения об отделах разрабатываются начальниками отделов, согласовываются с руководителем Управления, руководителем аппарата Думы и утверждаются распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, возложенных на Управление.

7. Управление может иметь бланки со своим наименованием установленного образца, необходимые для осуществления своей деятельности.

8. Оценка деятельности Управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых постановлением председателя Думы.



2. Основные цели и задачи Управления

9. Основной целью Управления является материально-техническое обеспечение депутатов и сотрудников Думы, а также обеспечение функционирования зданий и помещений, оборудования и информационных систем Думы.

10. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

1) осуществление мероприятий по эксплуатации зданий, помещений Думы, инженерных коммуникаций, технического оборудования Думы в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарными, санитарными, экологическими и иными установленными законодательством Российской Федерации требованиями;

2) хозяйственное обеспечение и содержание рабочих мест депутатов и сотрудников Думы материальными ценностями в соответствии с установленными правилами и нормами;

3) автотранспортное обеспечение Думы;

4) обеспечение функционирования информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы и внедрение современных информационных систем и технологий;

5) обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы.

3. Основные функции Управления

11. Для осуществления мероприятий по эксплуатации зданий, помещений Думы, инженерных коммуникаций, технического оборудования, рабочих мест депутатов и сотрудников Думы в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарными, санитарными, экологическими и иными установленными законодательством Российской Федерации требованиями Управление выполняет следующие функции:

1) обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию, содержание и обслуживание зданий и помещений, находящихся в ведении Думы;

2) организует и обеспечивает своевременный и качественный ремонт зданий и помещений и другого имущества, находящегося в ведении Думы;



3) исполняет требования охранного обязательства здания Думы как объекта культурного наследия при проведении ремонтно-реставрационных и других работ по объекту, своевременно отправляет отчёты о выполнении ремонтно-реставрационных работ за отчётный год;

4) обеспечивает качественную, бесперебойную работу систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции, охранно-пожарной сигнализации, кондиционирования, установленных в зданиях и помещениях, находящихся в ведении Думы, осуществляет техническое обслуживание и замену комплектующих;

5) ведёт учёт, осуществляет рациональное расходование воды, теплоэнергии, электрической энергии, обеспечивает проведение мероприятий по энергосбережению, представляет в соответствующие организации ежемесячные отчёты;

6) осуществляет подготовку контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг по организации и содержанию рабочих мест; по текущему, капитальному ремонту и обслуживанию зданий и помещений, находящихся в ведении Думы;

7) контролирует ход исполнения заключенных и действующих контрактов, оценивает соответствие качества и объёма оказанных услуг условиям заключенных контрактов, осуществляет приёмку поставленного товара, выполненных работ и оказанных услуг, оформляет акты приёма-сдачи работ, оказанных услуг;

8) обеспечивает чистоту в зданиях и помещениях, находящихся в ведении Думы, на закреплённой территории;

9) осуществляет обследование состояния условий труда на рабочих местах, организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

10) обеспечивает организацию мероприятий по пожарной безопасности, повышению бдительности и действий в условиях террористической угрозы, охране труда, организует проведение соответствующих инструктажей;

11) принимает участие в рассмотрении заявлений, жалоб сотрудников Думы, депутатов Думы, касающихся условий и охраны труда, подготовке предложений по устранению выявленных недостатков;

12) выполняет предписания органов государственного надзора и контроля;



13) организует и обеспечивает охрану зданий и помещений, находящихся в ведении Думы и исполнение пропускного режима на территории Думы;

14) организует и контролирует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, положениями, инструкциями, действующими в Думе, в области охраны труда.

12. Для осуществления мероприятий по хозяйственному обеспечению содержание рабочих мест депутатов и сотрудников Думы материальными ценностями в соответствии с установленными правилами и нормами Управление выполняет следующие функции:

1) организует предоставление депутатам и сотрудникам Думы оборудованных рабочих мест в соответствии с условиями, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;

2) осуществляет подготовку контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Думы, осуществляет контроль за выполнением, оформлением актов на поставку товаров, выполненные работы, оказанные услуги по заключенным контрактам;

3) обеспечивает депутатов Думы, сотрудников Думы необходимой мебелью, предметами хозяйственного обихода, канцелярскими принадлежностями, другим имуществом и инвентарем согласно нормам, утверждаемым правовым актом председателя Думы;

4) организует приобретение товарно-материальных ценностей, оценивает соответствие качества и объема приобретенного товара;

5) обеспечивает контроль за состоянием и целевым использованием имущества, находящегося в ведении Думы;

6) организует хранение, ведёт учёт и выдачу основных средств, малоценного имущества, инвентаря и другого имущества;

7) участвует в проведении плановой и внеплановой инвентаризации и ревизии, и в случае непригодности оборудования и инвентаря готовит соответствующие документы на списание;



14. Для реализации задачи по автотранспортному обеспечению Думы Управление выполняет следующие функции:

- 1) организует приобретение, надлежащее техническое содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта;
- 2) организует работу по подготовке пакета документов для проведения торгов по автотранспортному обслуживанию и контролирует ход исполнения заключенных и действующих контрактов;
- 3) обеспечивает автотранспортом участников мероприятий, проводимых Думой (семинары, совещания, конференции и другие мероприятия);
- 4) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью горюче-смазочных материалов, запасных частей к автотранспорту Думы;
- 5) организует проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей.

15. Для реализации задачи по обеспечению функционирования информационных, коммуникационных и компьютерных технологий в деятельности Думы и внедрение современных информационных систем и технологий Управление выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет установку и обеспечивает функционирование компьютерного оборудования, базового общесистемного и прикладного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах депутатов Думы, их помощников и сотрудников Думы (далее – пользователей) с применением средств передачи данных через локально-компьютерную сеть (далее - ЛКС), предназначенного для выполнения ими функциональных обязанностей;
- 2) организует и проводит мероприятия по обеспечению защиты информации, в том числе персональных данных, информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, оставляющих государственную тайну Думы, по защите серверов ЛКС Думы от несанкционированного доступа, от удаления, искажения данных, хранящихся на серверах, в том числе антивирусной защите;
- 3) организует создание, ведение, администрирование электронных архивов и баз данных, используемых в нормотворческой, организационной, информационной деятельности Думы, проводит мероприятия по резервному сохранению внутренних баз данных;
- 4) обеспечивает создание официального сайта Думы и его бесперебойную



работу, осуществляет организационно-техническое сопровождение сайта, организацию работы по защите информационных ресурсов официального сайта Думы;

5) обеспечивает функционирование систем эфирно-кабельного телевидения, конференцсистемы, системы голосования и микрофонов, а также системы оповещения по зданиям Думы;

6) организует работу по подготовке пакета документов для проведения торгов по поставке информационных технических средств, компьютерного оборудования, базовых общесистемных программных продуктов, их обслуживанию и ремонту, оказанию услуг связи и контролирует ход исполнения заключенных и действующих контрактов и договоров;

7) организует обеспечение депутатов Думы и сотрудников Думы связью городской телефонной сети, специальной связью и средствами мобильной телефонной связи;

8) ведёт реестры компьютерной техники, средств связи, участвует в плановой и внеплановой инвентаризации, проводимой в Думе;

16. Для реализации задачи по обеспечению осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы;

2) организует подготовку и размещение в информационных системах извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

3) организует разработку конкурсной документации, аукционной документации, документации к запросу котировок, документации к запросу предложений при осуществлении закупки конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) организует осуществление процедуры объявления, проведения конкурсов (открытый (закрытый) конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений при определении поставщика по осуществлению закупки конкурентным способом и последующего заключения муниципальных контрактов;



5) организует размещение и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) организует работу по формированию и регистрации муниципальных контрактов на официальном сайте Российской Федерации единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт РФ) с последующим присвоением бюджетных обязательств;

7) организует размещение на официальном сайте РФ сведений о заключении, изменении и исполнении муниципальных контрактов;

8) организует работу по формированию проектов лимитов топливно-энергетических ресурсов для предоставления коммунальных услуг;

9) организует проведение анализа планового и фактического потребления топливно-энергетических ресурсов при использовании помещений Думы и муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование;

10) организует ведение учёта и контроля соответствия установленных лимитов к фактическому потреблению топливно-энергетических ресурсов;

17. Управление осуществляет иные функции, в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

1) организует проведение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников Управления, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта;

2) организует хозяйственное обеспечение мероприятий, проводимых в Думе, а также с участием Думы;

3) осуществляет приобретение сувенирной продукции для представительских (протокольных) и событийных мероприятий Думы;

4) разрабатывает или принимает участие в разработке нормативной и иной правовой документации по вопросам ведения Управления;

5) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Управления;

6) осуществляет контроль за исполнением законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности Думы;

7) осуществляет размещение и обновление информации в разделах



официального сайта Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт Думы) закрепленных за Управлением в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте Думы;

8) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Управления;

9) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Управления.

19. Управление выполняет поручения председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы и осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, в том числе Положением о контрольно-счетной палате городского округа Тольятти.

4. Структура Управления

20. В состав Управления входят:

- 1) отдел автотранспортного обеспечения;
- 2) отдел информационных технологий и связи;
- 3) отдел материально-технического обеспечения;
- 4) отдел обеспечения осуществления закупок.

5. Руководство Управлением

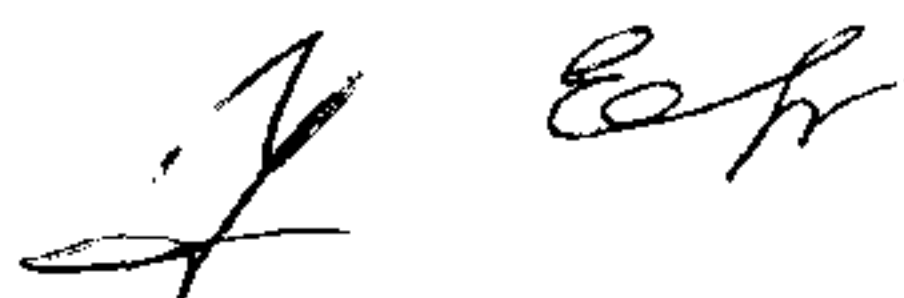
21. Управление возглавляет руководитель Управления.

22. Руководитель Управления назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

23. Начальники отделов, сотрудники Управления назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

24. Руководитель Управления:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской



области, муниципальных правовых актов;

2) осуществляет непосредственное руководство Управлением и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Управления;

4) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Управления,

8) осуществляет контроль за выполнением планов работы Управления;

9) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Управления, по обеспечению Управления необходимыми документами, техническими средствами;

10) организует выполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей;

11) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность сотрудников Управления, о профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стажировке сотрудников Управления, поощрении сотрудников Управления, о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Управления, о внесении изменений в штатное расписание Управления, об изменении денежного содержания сотрудников Управления в соответствии с муниципальными правовыми актами;

12) осуществляет контроль за периодичностью и сроками проведения обучения и проверки знаний сотрудников Думы, назначенных ответственными в области охраны труда, пожарной безопасности, за эксплуатацию электрохозяйства и тепловых энергоустановок, а также добровольной пожарной дружины; своевременно подготавливает руководителю аппарата Думы соответствующие предложения о направлении на обучение сотрудников Думы;



13) несёт персональную ответственность за допуск к работе не аттестованных (необученных) сотрудников Думы, назначенных ответственными в области охраны труда, пожарной безопасности, за эксплуатацию электрохозяйства и тепловых энергоустановок, а также добровольной пожарной дружины;

14) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления норм служебной этики;

15) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

16) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

22. Начальник отдела:

1) организует работу отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины, распределяет задания между сотрудниками отдела;

2) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

23. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей руководитель Управления, сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель управления делами
аппарата Думы

Е.Н. Гришин

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата Думы

Н.А. Митрофанова