

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «30» 07 2021 г. № 294-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического
обеспечения администрации городского
округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Калининградской области, уставными законами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, Регламентом администрации, настоящим положением.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными администрации муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи отдела

2.1. Организация материально-технического обеспечения деятельности должностных лиц и работников администрации, за исключением должностных лиц и работников комитетов.

2.2. Оказание содействия территориальным избирательным комиссиям в реализации их полномочий на территории городского округа.

2.3. Организационно-техническое обеспечение выборных кампаний,

референдумов, учета избирателей, участников референдумов, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».

2.4. Оказание содействия федеральному органу исполнительной власти в организации проведения всероссийской переписи населения и всероссийской сельскохозяйственной переписи в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели, зарегистрированных на территории городского округа «Город Калининград».

2.6. Организация материально-технического обеспечения и сопровождения протокольных мероприятий (в том числе выездных) с участием главы администрации и других мероприятий по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации – управляющего делами.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Организует:

- осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обеспечение должностных лиц и работников администрации канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, мебелью, бытовой техникой и другими хозяйственными принадлежностями;
- транспортное обеспечение должностных лиц администрации;
- размещение должностных лиц и работников администрации в административных зданиях;
- пропускной режим в административных зданиях администрации;
- работу по обеспечению охраны и безопасности административных зданий;
- и своевременный учет движения товарно-материальных ценностей, приобретенных для должностных лиц и работников администрации;
- проектов правовых актов по вопросам материально-технического обеспечения, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Составляет списки кандидатов в присяжные заседатели по городскому округу «Город Калининград» для Калининградского областного суда, районных судов г. Калининграда, Балтийского флотского военного суда, Калининградского и Балтийского гарнизонных военных судов на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», путем случайной выборки установленного числа граждан.

3.3. Осуществляет организационно-техническое обеспечение выборных кампаний, референдумов, учета избирателей, участников референдумов, проживающих на территории городского округа «Город Калининград».

3.4. Оказывает содействие территориальным избирательным комиссиям городского округа «Город Калининград» в реализации их полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Оказывает содействие федеральному органу исполнительной власти в подготовке и проведении на территории городского округа «Город Калининград» всероссийской переписи населения и всероссийской сельскохозяйственной переписи и осуществляет взаимодействие с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органами исполнительной власти Калининградской области, организациями и учреждениями по организационно-техническим вопросам.

3.6. Организует материально-техническое обеспечение и сопровождение протокольных мероприятий (в том числе выездных) с участием главы администрации и других мероприятий по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации – управляющего делами.

4. Права отдела

Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимые материалы от структурных подразделений администрации, подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти, государственными и негосударственными организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации муниципальных служащих для разработки и проведения мероприятий.

4.4. Пользоваться в установленном порядке системой связи и информации, базой данных администрации.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель управляющего делами, начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации по представлению первого заместителя главы администрации – управляющего делами.

5.2. Заместитель управляющего делами, начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации – управляющему делами.

5.3. Заместитель управляющего делами, начальник отдела осуществляет:

- руководство отделом, планирование и организацию деятельности отдела, обеспечение выполнения возложенных на него задач и функций;

- контроль исполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей;

- контроль и координацию деятельности муниципального бюджетного учреждения городского округа «Город Калининград» «Служба административно-технического обеспечения».

5.4. В состав отдела входят заместитель управляющего делами, начальник отдела, консультанты, главные специалисты, заведующий хозяйством.

5.5. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распорядительными документами администрации, поручениями главы администрации, приказами и указаниями первого заместителя главы администрации – управляющего делами, указаниями заместителя управляющего делами, начальника отдела.

6. Ответственность

6.1. Заместитель управляющего делами, начальник отдела, сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего положения.