



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Нижегородской области

П Р И К А З

«18» мая 2020 г.

№ 12

Нижегород

Об утверждении Положения об отделе материально - технического обеспечения и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Нижегородской области

В связи с организационно-штатными изменениями П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Нижегородской области в соответствии с приложением.
2. Признать утратившим силу приказ Управления Судебного департамента в Нижегородской области от 31 октября 2019 г. № 105 «Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения Управления Судебного департамента в Нижегородской области».
3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства Управления (Ихтияров Е.А.) учесть вносимые изменения.

Начальник

А.В. Юрьев

006175

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления Судебного
департаментa в Нижегородской области
от « » 20 г №

Положение
об отделе материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий

1. Общие положения

1.1 Отдел материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее - отдел) является структурным подразделением Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее - Управление), на который возлагаются функции по материально-техническому обеспечению судов, по организации работы по обеспечению судов общей юрисдикции Нижегородской области, Нижегородского гарнизонного военного суда (далее – суды) и Управления коммунальными услугами, услугами связи, почтовыми услугами; по организации эксплуатации служебного автотранспорта; организации работы по техническому обслуживанию, текущему ремонту, эксплуатации зданий (помещений) судов и Управления; организации охраны зданий судов и Управления; организации работы по управлению недвижимостью.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом, Федеральными конституционными законами, Федеральным Законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями начальника Управления и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов судебной системы, настоящим Положением, должностными регламентами государственных гражданских служащих отдела.

1.3. Деятельность отдела организуется на основе принципов законности, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений. Отдел строит свою деятельность на основе взаимодействия со структурными подразделениями Управления.

1.4. Руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель начальника Управления - начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.5. Структура и штатное расписание отдела, его изменения утверждаются начальником Управления.

2. Задачи отдела

2.1. Организация работы по эффективному использованию инвестиций и ассигнований, выделяемых из федерального бюджета для обеспечения деятельности судов и Управления, органов судейского сообщества Нижегородской области по направлениям деятельности отдела.

2.2. Организация работы по подбору зданий (помещений) для размещения судов и

Управления.

2.3. Оформление правоустанавливающих документов на недвижимое имущество для нужд судов и Управления (здания, сооружения, помещения, земельные участки).

2.4. Организация работы по переводу жилых помещений, приобретенных Управлением для улучшения жилищных условий судей, в статус специализированного жилищного фонда.

2.5. Организация работы по обеспечению зданий (помещений) судов и Управления услугами охраны.

2.6. Организация работы по техническому обслуживанию, текущему ремонту зданий (помещений) судов и Управления с целью поддержания их в исправном состоянии.

2.7. Организация работы по обеспечению судов и Управления техническими средствами защиты (металлообнаружители, тревожные кнопки, системы контроля управлением доступа, системы видеонаблюдения, системы пожарной и охранной сигнализации) и поддержанию вышеуказанных средств в технически исправном состоянии (организация технического обслуживания и ремонта).

2.8. Организация работы по обеспечению зданий (помещений) судов и Управления коммунальными услугами (электроэнергия, газоснабжение, отопление, водоснабжение и водоотведение, вывоз ТБО, ЖБО, дератизация, дезинфекция, клининг), услугами связи и почтовыми услугами.

2.9. Организация работы по обеспечению судов и Управления основными средствами и материальными запасами; организация работы по поддержанию основных средств в технически исправном состоянии (организация технического обслуживания).

2.10. Организация работы по автотранспортному обеспечению судов и Управления.

2.11. Исполнение работниками отдела, входящими в состав контрактной службы Управления, поручений руководителя контрактной службы Управления.

2.12. Осуществление взаимодействия с администраторами судов по направлению деятельности отдела; осуществление контроля за исполнением администраторами судов должностных обязанностей по направлению деятельности отдела.

2.7. Взаимодействие с ведомствами и организациями по направлениям деятельности отдела.

3. Функции отдела

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

3.1. С целью организации работы по подбору зданий и помещений для размещения судов и Управления, оформлению правоустанавливающих документов на недвижимое имущество для нужд судов и Управления (здания, сооружения, помещения, земельные участки):

- ведет переписку с организациями, проводит выездные мероприятия по поиску и подбору зданий для размещения судов;

- осуществляет подготовку договоров безвозмездного пользования, аренды недвижимости, оформляет документы на право оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования;

- заключает договоры на производство работ по межеванию и инвентаризации объектов недвижимости, по оценке имущества;

- осуществляет сбор, подготовку и формирование пакета документов для Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Нижегородской области с целью формирования и ведения реестра федерального имущества.

3.2. С целью организации работы по эффективному использованию средств федерального бюджета, выделяемых на техническое обслуживание и текущий ремонт зданий (помещений) проводит (организует):

- обследование зданий и сооружений судов с целью определения объектов, нуждающихся в проведении текущего ремонта;
- анализ поступающих заявок из судов;
- анализ и обобщение поступающих предписаний от организаций (Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, МЧС России, УФССП России по Нижегородской области, ГУ МВД России, ФГУП «Охрана» и т.д.);
- подготовку документов об аукционах, конкурсах, запросах котировок на право заключения государственных контрактов на проведение текущего ремонта зданий (помещений) и их техническое обслуживание; осуществляет подготовку к заключению государственных контрактов по итогам проведения торгов, контролирует их исполнение;
- выездные проверки с целью контроля за проведением текущего ремонта зданий (помещений), соблюдением графиков выполняемых работ, качества проводимых работ;
- подготовку зданий, сооружений судов и Управления к эксплуатации в осенне-зимний период;

3.3. Для реализации задач по обеспечению зданий и помещений судов и Управления услугами охраны:

- проводит подготовку и заключение контрактов (договоров) на физическую охрану зданий судов и Управления; на оказание услуг охраны (ПЦН);

3.4. С целью обеспечения судов и Управления техническими средствами защиты:

- проводит сбор, анализ и обобщение заявок, поступающих от судов, а также письменных предписаний от организаций по вопросам технической оснащенности;
- принимает участие в совместных встречах, проводимых службой судебных приставов по вопросам технической оснащенности судов;
- подготовку документов об аукционах, конкурсах, запросах котировок право заключения государственных контрактов на поставку оборудования технических средств охраны судов и Управления (металлообнаружители, тревожные кнопки, системы контроля управлением доступа, системы видеонаблюдения, системы пожарной и охранной сигнализации и т.д.), осуществляет подготовку к заключению государственных контрактов по итогам проведения торгов, контролирует их исполнение;
- проводит мероприятия по направлениям ГО и ЧС, обеспечения пожарной безопасности (исполнение предписаний проверяющих надзорных организаций, поверка, заправка огнетушителей, установка охранно-пожарных сигнализаций и т.д.).

3.5. С целью реализации задач по обеспечению зданий и помещений судов и Управления коммунальными услугами (электроэнергия, газоснабжение, отопление, водоснабжение и водоотведение, вывоз ТБО, ЖБО, дератизация, дезинфекция, клининг), почтовых услуг и связи.

- проводит подготовку и заключение договоров и государственных контрактов на поставку электроэнергии, услуг отопления, водопотребления и водоотведения, поставку газа, газоснабжение, аварийное и техническое обслуживание газопроводов и инженерных коммуникаций, вывоз ТБО, ЖБО, клининг, дератизации и дезинфекции; оформляет дополнительные соглашения;

- проводит подготовку и заключение договоров и государственных контрактов на оказание услуг электросвязи (телефония, отправление телеграмм по средствам связи), почтовые услуги (оказание услуг по приему и обработке письменной корреспонденции, поставку знаков почтовой оплаты, ввод данных в регистры франкировальных машин, фельдъегерскую связь), оформляет дополнительные соглашения;

- осуществляет взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг и

администраторами судов в части определения объемов потребления коммунальных услуг на текущий год;

- осуществляет планирование и распределение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в части оказания коммунальных услуг; услуг почты и связи;

- осуществляет проверку, оформление и передачу в отдел финансов и бюджетной отчетности поступающих в адрес Управления платежных документов за потребление коммунальных услуг (электроэнергия, газоснабжение, отопление, водоснабжение и водоотведение, вывоз ТБО, ЖБО, дератизация, дезинфекция, клининг).; почтовых услуг и связи.

- осуществляет подготовку договоров со сторонними организациями, занимающими помещения в зданиях судов, на возмещение расходов на оплату коммунальных услуг.

3.6. С целью реализации задач по обеспечению судов и Управления основными и материально-техническими средствами, организации работы по автотранспортному обеспечению:

- проводит сбор, анализ и обобщение заявок, поступающих от судов и Управления на приобретение материально-технических средств; осуществляет проверку поступающих заявок на их соответствие действующим нормативным документам;

- осуществляет выездные проверки (принимает участие в комплексных проверках Управления) с целью определения реальных потребностей судов в материально-технических ресурсах;

- проводит подготовку проектов договоров, документации об аукционах, конкурсах, запросах котировок на право заключения государственных контрактов на поставку товаров для нужд судов и Управления (автотранспорт, мебель, кондиционеры, бытовая и офисная техника, символы государственной власти, служебное обмундирование и мантии; бумага, немаркированные конверты, канцелярские товары и т.д.); на ремонт и техническое обслуживание основных средств (автотранспорт, кондиционеры); осуществляет заключение государственных контрактов по итогам проведения торгов, а также договоров без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- контролирует исполнение заключенных государственных контрактов (договоров); осуществляет претензионную работу в случаях недобросовестного исполнения поставщиками условий заключенных договоров и контрактов;

- производит распределение и выдачу со склада приобретенных материально-технических средств; осуществляет взаимодействие с администраторами, материально-ответственными лицами Управления, органами Судейского сообщества Нижегородской области в части оказания методической помощи по вопросам содержания имущества (основных средств), транспортному обслуживанию, обеспечению материально-техническими средствами;

- оформляет комплект документов на списание материально-технических ресурсов Управления, не пригодных к дальнейшей эксплуатации в связи с физическим износом; согласовывает документы на списание, поступающие из судов и органов судейского сообщества Нижегородской области;

- заключает договоры на оказание услуг обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО); на проведение медицинских предрейсовых осмотров водителей.

3.7. С целью выполнения прочих задач отдела:

- осуществляет подготовку предложений по распределению приобретаемых материально-технических средств;

- осуществляет сохранность материально-технических средств на складе до передачи в суды, органы судейского сообщества;

- осуществляет выдачу со склада материально-технических средств по документам, оформленным отделом финансов и бюджетной отчетности;

- осуществляет взаимодействие с администраторами, а также осуществляет контроль за исполнением администраторами должностных обязанностей по вопросам материально-технического, автотранспортного обеспечения деятельности судов, по вопросам заключения государственных контрактов, договоров и своевременного представления платежных документов на оказание почтовых, коммунальных услуг (переписка, запросы, составление отчетов и т.д.).

- осуществление ведения делопроизводства, комплектование, хранение и учет документов, образующихся в деятельности отдела.

3.8. С целью реализации всех задач отдела:

- рассматривает обращения и заявления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- обеспечивает своевременное представление установленной отчетности, находящейся в компетенции отдела;

- соблюдает нормы действующего законодательства.

4. Полномочия отдела

В пределах своей компетенции отдел вправе:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у судов, государственных и иных органов, учреждений и организаций, а также органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и получать от них необходимые для его деятельности документы и материалы в пределах своей компетенции.

4.2. Представлять на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство отделом

Руководство отделом осуществляет заместитель начальника Управления - начальник отдела (в случае отсутствия - заместитель начальника отдела).

5.1. Заместитель начальника Управления - начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач;

- представляет начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности отдела;

- распределяет обязанности между работниками отдела, а также устанавливает порядок замещения на период отсутствия отдельных работников отдела;

- готовит необходимые документы для аттестации работников отдела;

- вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по кадровым вопросам;

- планирует работу отдела;

- подводит итоги работы отдела и готовит соответствующие отчеты.

5.2. Заместитель начальника Управления - начальник отдела представляет начальнику Управления предложения:

- о совершенствовании работы отдела;

- о поощрении работников отдела или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- о командировании работников отдела в пределах области с целью выполнения

должностных обязанностей.

5.3. Обязанности, полномочия и ответственность работников отдела определяются должностными регламентами, утвержденными начальником Управления.

6. Порядок взаимодействия отдела

Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

6.1. С подразделениями Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений Управления.

6.2. С управлениями и отделами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлениями Судебного департамента в регионах, ведомствами, организациями, аппаратом судов общей юрисдикции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Ответственность

7.1. Заместитель начальника Управления - начальник отдела несет ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. За невыполнение и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей заместитель начальника Управления - начальник отдела и государственные гражданские служащие, замещающие иные должности в отделе, привлекаются к ответственности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».