

Основные задачи Управления

1. Материально-техническое, информационно-техническое, транспортное, хозяйственное обеспечение деятельности Городской Думы.
2. Хозяйственное содержание административного здания, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаража и прилегающей территории, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям.
3. Организация и обеспечение закупок товаров, работ и услуг для нужд Городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. Организация рабочих мест председателя Городской Думы, заместителя председателя Городской Думы, работников аппарата Городской Думы, помощников депутатов Городской Думы.
5. Организация работы по проведению специальной оценки условий труда работников Городской Думы.
6. Организация мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической защищенности.
7. Поддержание и совершенствование систем связи, аппаратно-технических средств, программного обеспечения и информационных ресурсов Городской Думы.
8. Осуществление комплекса технических мероприятий по защите локальной вычислительной сети Городской Думы, информационных ресурсов, информации и баз данных от несанкционированного доступа.
9. Информационно-техническая поддержка пользователей и мероприятий.
10. Организация разработки и разработка программного обеспечения для нужд Городской Думы.

Функции Управления

1. Хозяйственное содержание административного здания, сооружений, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаража и прилегающей территории, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям.
2. Обеспечение бесперебойной работы инженерных систем и оборудования в соответствии с действующими нормами и правилами в отношении административных зданий.
3. Обеспечение поставки электрической, тепловой энергии и водоснабжения.
4. Обеспечение поставки коммунальных услуг, услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, сотовой, информационно-телекоммуникационной сети Интернет).
5. Техническое обслуживание, проведение всех видов ремонта имущества (капитальный, текущий ремонт административного здания, помещений, инженерных систем, инвентаря, оборудования и т.д.).
6. Обеспечение вывоза бытовых отходов.
7. Обеспечение охраны административного здания и помещений, осуществление организации пропускного режима в здании.
8. Обеспечение выполнения работ по установке, наладке, эксплуатации и техническому обслуживанию охранной и пожарной сигнализации, приборов видеонаблюдения, средств кондиционирования воздуха и аварийного энергоснабжения.
9. Организация и содержание рабочих мест в соответствии с требованиями пожарной безопасности, правилами электробезопасности, а также оборудование мебелью, обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи.

10. Осуществление материально-технического обеспечения деятельности председателя Городской Думы, заместителя председателя Городской Думы, работников аппарата Городской Думы, помощников депутатов Городской Думы.

11. Осуществление транспортного обеспечения, в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей), прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, текущий ремонт, страхование и др.

12. Принятие и формирование заявок для приобретения материальных запасов согласно утвержденной бюджетной смете расходов.

13. Подготовка, составление потребности Городской Думы для обеспечения деятельности на очередной финансовый год.

14. Планирование закупок товаров (работ, услуг), определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление закупок для нужд Городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

15. Ведение представительских расходов, связанных с приемом и обслуживанием делегаций, отдельных лиц, проведением официальных мероприятий, заседаний, заседаний постоянных комитетов Городской Думы и мероприятий, связанных с деятельностью Городской Думы.

16. Приобретение и изготовление полиграфической и иной продукции (грамоты, адресные папки, поздравительные открытки, вкладыши к ним и т.д.), приобретение цветов, сувениров, памятных подарков, призов, проведение подписки на периодические издания и литературу по мере потребности.

17. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности коллегиальных, совещательных органов, постоянных комитетов Городской Думы, комиссий, рабочих групп, совета.

18. Организация мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической защищенности:

- 1) проведение специальной оценки условий труда;
- 2) организация проведения диспансеризации муниципальных служащих, обязательных медицинских осмотров работников Городской Думы;
- 3) проведение для работников Городской Думы инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и антитеррористической защищенности, проверка знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 4) разработка документов и проведение иных мероприятий в области охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности.

19. Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых принадлежностей и расходных материалов.

20. Обеспечение сохранности основных средств, инвентаря и прочего имущества Городской Думы, соблюдение режима хранения и отпуска материальных ценностей.

21. Ведение учета, осуществление списания основных средств, хозяйственных и канцелярских принадлежностей, инвентаря в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета о списании и Положения о списании муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденного решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

22. Проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей.
22. Разработка и поэтапная реализация перспективных планов информатизации.
23. Определение потребности приобретения компьютерной и организационной техники, серверного и коммутационного оборудования, расходных материалов, программного обеспечения, а также подготовка технических заданий для организации закупок.
24. Экспертная оценка исполнения муниципальных контрактов, исполнение которых находится в компетенции отдела информатизации.
25. Взаимодействие с государственными и коммерческими организациями по вопросам информатизации.
26. Разработка методических материалов и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела информатизации.
27. Организация обслуживания и обслуживание программно-технических средств, используемых в Городской Думе.
28. Внедрение современных систем и технологий в процессы электронного взаимодействия с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации города, а также с населением и организациями.
29. Учёт информационных ресурсов и информационных систем.
30. Исполнение требований проведения технических мероприятий по обеспечению информационной безопасности.
31. Техническая поддержка пользователей.
34. Организация деятельности работников обслуживающего персонала.
35. Подготовка документов и представление интересов в судах Российской Федерации, органах контроля и надзора, иных организациях и учреждениях по вопросам, связанным с заключением, исполнением контрактов, договоров, иным вопросам, относящимся к деятельности Управления.
36. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в части регулирования материально-технического и информационного обеспечения деятельности Городской Думы, в том числе по вопросам, связанным с осуществлением представительских расходов.

Перечень нормативно правовых актов, определяющих задачи и функции Управления материально-технического обеспечения, информатизации и закупок» Распоряжение председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска от 14.11.2022 № 565 «Об утверждении Положения об Управлении материально-технического обеспечения, информатизации и закупок»