УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
финансового и материального
обеспечения аппарата
Законодательного Собрания
Приморского края - главный
бухгалтер Законодательного
Собрания

_____О.В. Гладнева

"14" 06 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материального обеспечения управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края

Настоящее положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи и полномочия отдела материального обеспечения управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края, а также права и обязанности работников отдела.

1.Общие положения

1.1.Отдел материального обеспечения управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – отдел) создается для исполнения функций по материально-техническому обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края (далее – Законодательное Собрание).

1.2.Отдел является структурным подразделением управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания и подчиняется непосредственно начальнику управления аппарата Законодательного Собрания – главному бухгалтеру Законодательного Собрания. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Положением не допускается.

1.3.Положение об отделе управления утверждается начальником управления.

1.4.Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Приморского края, Регламентом Законодательного Собрания, Положением об аппарате Законодательного Собрания, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, настоящим Положением.

2.Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1.Организация рабочих мест депутатов и специалистов аппарата Законодательного Собрания;

2.2.Осуществление работы по организации проживания иногородних депутатов, не работающих в Законодательном Собрании на профессиональной постоянной основе;

2.3.Оказывание помощи по организации проживания иногородних депутатов, работающих в Законодательном Собрании на профессиональной постоянной основе;

2.4.Материально-техническая подготовка при проведении заседаний Законодательного Собрания и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием;

2.5.Решение вопросов, связанных с размещением депутатов и работников центральных органов и учреждений, делегаций зарубежных стран, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, других делегаций, прибывающих в Законодательное Собрание;

2.6.Решение вопросов, связанных с эксплуатацией и содержанием в надлежащем состоянии служебных помещений, занимаемых Законодательным Собранием;

2.7.Организация работы автотранспортного подразделения;

2.8.Организация материально-технического обеспечения приемных депутатов Законодательного Собрания на избирательных округах;

2.9.Учет, хранение и сбережение материальных ценностей Законодательного Собрания.

3.Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

3.1.Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания, учреждений, организаций и предприятий необходимые материалы и информацию;

3.2.Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки за сохранностью и использованием оборудования, мебели, инвентаря в структурных подразделениях Законодательного Собрания, общественных приемных депутатов;

3.3.Пользоваться круглыми печатями (негербовыми), штампами.

4.Структура и руководство отделом

4.1.Состав отдела предусматривается штатным расписанием Законодательного Собрания.

4.2.Заместитель начальника управления - начальник отдела материального обеспечения, работники отдела назначаются и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания по представлению начальника управления и по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.

4.3.Заместитель начальника управления - начальник отдела материального обеспечения:

4.3.1.Осуществляет общее руководство отделом, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за их выполнение;

4.3.2.Вносит предложения о назначении работников отдела;

4.3.3.Разрабатывает должностные регламенты работников отдела;

4.3.4.Вносит предложения по улучшению условий труда работников отдела, их поощрению и наложению на них взысканий;

4.3.5.Вносит предложения по формированию сметы расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания;

4.3.6.Осуществляет контроль за изданием сборника "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" и другой печатной продукции;

4.3.7.Осуществляет контроль за обеспечением депутатов, работающих на профессиональной постоянной основе, кабинетами, оборудованием и связью, материально-техническим обеспечением приемных депутатов;

4.3.8.Планирует работу отдела, участвует в планировании работы аппарата Законодательного Собрания;

4.3.9.Осуществляет контроль за изготовлением печатей, штампов, визиток, различных бланков согласно заявкам;

4.3.10.Отвечает за решение вопросов, связанных с пребыванием в Законодательном Собрании различных делегаций, прикомандированных;

4.3.11.Отвечает за вопросы организации автотранспортного обеспечения деятельности Законодательного Собрания;

4.3.12.Организует ремонтные работы в помещениях, занимаемых Законодательным Собранием;

4.3.13.Утверждает локальные сметные расчеты на производство ремонтных работ;

4.3.14.Подписывает акты выполненных работ и справки выполненных работ (форма КС-3);

4.3.15.Принимает меры для поддержания и соблюдения работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.16.Ходатайствует об установлении работникам отдела надбавок или об их отмене при ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины;

4.3.17.Ходатайствует о премировании наиболее отличившихся работников отдела, о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, о приеме и увольнении работников;

4.3.18.В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный консультант отдела.

5.Права, обязанности, ответственность работников отдела

5.1.Работники отдела являются государственными гражданскими служащими

5.2.Прием на работу и увольнение с работы работников отдела осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Закона Приморского края "О государственной гражданской службе Приморского края", Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

5.3.Права, должностные обязанности, ответственность работников отдела определяются настоящим Положением, и должностными регламентами государственных гражданских служащих.