

Служба материально-технического обеспечения

I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

1. Целью деятельности службы являются организация и контроль работы по охране здания и эффективного использования имущества, находящегося на балансе Администрации Одинцовского городского округа, выявление случаев порчи, повреждений и хищений имущества.

2. Основными задачами службы являются:

1) осуществление мероприятий по организации материально-технического обеспечения деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации;

2) обеспечение мероприятий по организационному обеспечению деятельности Администрации округа, аппарата и структурных подразделений.

II. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3. Перечень функций, выполняемых службой:

1) содержание административных зданий, помещений, гаражей, а также прилегающих к ним территорий, иных имущественных объектов, находящихся в пользовании Администрации, Главы городского округа в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным, установленным законодательством требованиям (в том числе осуществление текущего и капитального ремонта;

2) предоставление коммунальных услуг, решение вопросов местного значения, относящихся к принятию необходимых мер по экономному использованию тепловой и электрической энергии;

3) поддержание в надлежащем состоянии внутренних инженерных сетей, узлов учета; обслуживание установок пожарной сигнализации, вентиляционных систем, кондиционирования, видеонаблюдения и т.п.);

4) обеспечение мебелью и другим необходимым имуществом помещений общего пользования, хозяйственными и иными средствами;

5) обеспечение охраны административных зданий и иных имущественных объектов Администрации, находящегося в них имущества и служебных документов;

6) хозяйственно-техническое обеспечение Администрации;

7) обеспечение услугами электросвязи и почтовой связи, в том числе индивидуальными средствами сотовой связи в служебных целях (включая контроль и координацию предоставления услуг, своевременное техническое обслуживание и ремонт специальных устройств);

8) обеспечение мебелью и другим необходимым имуществом помещений общего пользования, хозяйственными и иными средствами;

9) обеспечение повседневной деятельности Администрации и Главы городского округа;

10) обеспечение деятельности комиссий и рабочих групп, проведение совещаний, семинаров, торжественных мероприятий;

11) организация размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации, Главы городского округа;

12) выполнение иных мероприятий, направленных на создание полноценных условий для эффективного осуществления Администрацией, Главой городского округа своих полномочий.

13) запрос и получение необходимой для работы информации и материалов у других структурных подразделений Администрации;

14) внесение предложений по совершенствованию работы Службы;

15) подготовка соответствующих планов действий Администрации по профильным направлениям деятельности Службы;

16) планирование деятельности Службы;

17) организация информатизации служебной деятельности Службы;

18) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, округа, поручениями Главы Городского округа;

20) осуществление сводно-аналитической деятельности Службы по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

21) осуществление комплексных и оперативных решений вопросов, возникающих в процессе деятельности Администрации, в части компетенции Службы;

22) участие в установленном порядке в подготовке предложений по нормативно-правовому совершенствованию, в том числе совместно с органами и структурными подразделениями Администрации, осуществление разработки нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.