



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

18.10.2016

г. Липецк

59

О внесении изменений в приказ управления административных органов Липецкой области от 13.06.2012 № 44 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Липецкой области»

В целях приведения административных процедур исполнения государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Липецкой области в соответствие с изменениями структуры Управления, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления административных органов Липецкой области от 13.06.2012 № 44 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Липецкой области» следующие изменения:

-в пункте 2 слова «начальника организационно-аналитического отдела» заменить словами «начальника областного казенного учреждения «Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области»»;

-приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению.

Начальник управления

В.Д. Шикин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Липецкой области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей на территории Липецкой области (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области.

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- Уставом Липецкой области от 9 апреля 2003 года № 46-ОЗ;
- Законом Липецкой области от 17 февраля 2000 года № 66-ОЗ «О мировых судьях в Липецкой области»;
- распоряжением администрации Липецкой области от 09.04.2010 № 134-р «Об утверждении Положения об управлении административных органов Липецкой области»;
- Уставом Областного казенного учреждения «Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области».

3. Государственная функция осуществляется управлением административных органов Липецкой области (далее - Управление) путем создания областного казенного учреждения «Управление по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Липецкой области» (далее - Учреждение).

4. При исполнении государственной функции Управление и Учреждение осуществляют взаимодействие с:

исполнительными органами государственной власти Липецкой области;

управлением Судебного департамента в Липецкой области;
органами юстиции;
правоохранительными и другими государственными органами;
органами судейского сообщества;
органами местного самоуправления муниципальных образований.

5. Потребителями результатов исполнения государственной функции являются мировые судьи Липецкой области.

6. Исполнение государственной функции осуществляется на основании планов работы Управления и Учреждения и плана размещения заказа, при формировании которых учитываются заявки потребителей результатов исполнения государственной функции, служебные записки специалистов Учреждения.

7. Заявки потребителей результатов исполнения государственной функции должны содержать перечень товаров, работ и услуг, а также обоснование необходимости их приобретения.

8. Заявки потребителей результатов исполнения государственной функции направляются для регистрации и рассмотрения по адресу: г. Липецк, ул. Западная, д. 44.

9. Служебные записки работников Учреждения составляются:

- по результатам проведения мероприятий, направленных на выявление текущего состояния материально-технического обеспечения деятельности мировых судей;

- на основании рекомендаций органов судейского сообщества;

- на основании представлений органов местного самоуправления;

- на основании предписаний органов государственного контроля (надзора).

10. В целях исполнения государственной функции специалистами Учреждения в соответствии с должностными регламентами осуществляются следующие мероприятия, направленные на выявление текущего состояния материально-технического обеспечения деятельности мировых судей:

- анализ расхода денежных средств, материальных ценностей и подготовка в необходимых случаях предложений по оптимизации затрат;

- обследование (в том числе комиссионное) зданий и помещений, занимаемых мировыми судьями, в целях определения объектов, нуждающихся в капитальном или текущем ремонтах;

- проведение мероприятий по контролю за содержанием в надлежащем санитарном состоянии помещений и прилегающих к ним территорий, сезонной подготовкой эксплуатируемых помещений, оборудования, противопожарным состоянием помещений судебных участков;

- обследование (экспертиза) и выявление необходимости ремонта или обновления неисправной и устаревшей оргтехники и компьютерного оборудования, мебели, иных товарно-материальных ценностей.

11. Анализ и консолидацию заявок потребителей результатов исполнения государственной функции, служебных записок специалистов Учреждения осуществляет начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения.

В целях своевременного формирования проекта областного бюджета, сводного плана размещения заказа и плана размещения заказа Учреждения при

формировании планов работы Управления и Учреждения и плана размещения заказа Учреждения учитываются только заявки потребителей результатов исполнения государственной функции и служебные записки специалистов Учреждения, поступившие до 1 августа предшествующего финансового года.

12. Заявки потребителей результатов исполнения государственной функции и служебные записки специалистов Учреждения, направленные после истечения срока, указанного в п. 11 настоящего Регламента, должны содержать обоснование необходимости приобретения товаров, работ или услуг и указание причин, по которым они не могут быть приобретены в рамках запланированных закупок. Заявки и служебные записки, составленные с нарушением указанных требований, не рассматриваются.

13. Конечным результатом исполнения государственной функции является поставка товарно-материальных ценностей, работ, услуг для обеспечения деятельности мировых судей.

14. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы с потребителей результатов исполнения государственной функции.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

15. Управление находится по адресу:

г. Липецк, ул. Скорородова, д. 2, каб. 500; г. Липецк, ул. Студеновская, д. 4;
тел. (4742) 23-89-00, факс: 23-89-36;

электронная почта Управления: e-mail: admorg@admlr.lipetsk.ru;

интернет-сайт Управления - www.uao-lipetsk.ru.

Учреждение находится по адресу: г. Липецк, ул. Западная, д.44;

тел: 31-01-70, факс: 31-01-56;

электронная почта Учреждения: uaolo@bk.ru

и осуществляет прием потребителей результатов исполнения государственной функции в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

- пятница - с 8.30 до 16.30;

- время перерыва - с 13.00 до 13.48.

16. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством:

а) личного общения сотрудников Учреждения с потребителями результатов исполнения государственной функции;

б) средств телефонной, почтовой, электронной связи;

в) информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);

г) средств массовой информации.

Информирование может производиться иными способами, в том числе путем распространения информационных материалов Управления и Учреждения.

17. Потребители результатов исполнения государственной функции имеют право на получение сведений о прохождении административных процедур по

исполнению государственной функции при помощи телефонной связи, электронной почты, путем обращения на официальный сайт Управления или посредством личного обращения в Учреждение.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок.

19. При невозможности сотрудника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

20. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами, исполняющими государственную функцию (далее – специалисты):

- на основании письменных обращений;
- по телефонам Учреждения: 8 (4742) 31-01-63, 31-01-65;
- по электронной почте: uaolo@bk.ru.

21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции;
- о порядке и сроках исполнения государственной функции;
- о полномочиях должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Сроки исполнения государственной функции

22. Срок исполнения государственной функции устанавливается планами работы Управления и Учреждения и планом размещения заказа Учреждения.

Требования к местам исполнения государственной функции

23. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении:

- наименование;
- место нахождения.

24. Кабинеты должностных лиц Учреждения, уполномоченных на исполнение государственной функции, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Учреждения.

25. Рабочее место должностных лиц, исполняющих государственную функцию, должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для исполнения государственной функции, в том числе оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, принтером.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

26. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ и рассмотрение заявок потребителей результатов исполнения государственной функции и служебных записок специалистов Учреждения;
- составление и утверждение планов работы Управления и Учреждения и плана размещения заказа Учреждения;
- заключение государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг, договоров;
- проверка актов выполненных работ, услуг, анализ и подготовка к оплате платежных документов;
- контроль за исполнением условий заключенных государственных контрактов (договоров).

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

Анализ и рассмотрение заявок потребителей результатов исполнения государственной функции и служебных записок специалистов Учреждения

27. Основанием для начала исполнения государственной функции является поступление заявок потребителей результатов исполнения государственной функции и служебных записок специалистов Учреждения.

28. Специалист, ответственный за регистрацию поступившей корреспонденции, осуществляет прием, регистрацию поступивших заявок, служебных записок и передачу их на рассмотрение начальнику организационно-аналитического отдела Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

29. Начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения рассматривает заявки и служебные записки и принимает по ним одно из следующих решений:

- о принятии заявки или служебной записки к исполнению;
- об отклонении заявки или служебной записки.

На заявках (служебных записках), принятых к исполнению, начальником отдела материально-технического обеспечения Учреждения проставляется виза. По отклоненным заявкам (служебным запискам) начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения готовит мотивированное заключение.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня, в случае необходимости составления заключения - 7 рабочих дней, в случае необходимости проведения обследования, привлечения специалистов, экспертов - 20 рабочих дней.

30. Начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения передает рассмотренные им заявки и служебные записки на согласование заместителю начальника Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

31. Заместитель начальника Учреждения рассматривает заявки и служебные записки и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании (отклонении) заявок (служебных записок) и передаче заявок (служебных записок) на рассмотрение начальнику Учреждения;
- о невозможности согласования заявок (служебных записок) в связи с необходимостью дополнительной проработки представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

32. Заместитель начальника Учреждения, передает согласованные (отклоненные) им заявки и служебные записки на рассмотрение начальнику Учреждения или возвращает на дополнительное рассмотрение начальнику отдела материально-технического обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

33. Начальник Учреждения рассматривает заявки и служебные записки и принимает одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению заявок (служебных записок);
- об отклонении заявок (служебных записок).

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

34. Заявки (служебные записки) с соответствующей резолюцией начальника Учреждения передаются начальнику отдела материально-технического обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

35. Начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения сообщает потребителям результатов исполнения государственной функции о решениях, принятых в ходе рассмотрения поступивших от них заявок в письменной форме либо посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Составление и утверждение планов работы Управления и Учреждения, плана размещения заказа Учреждения

36. Начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения составляет проект плана работы Учреждения в части материально-технического

обеспечения деятельности мировых судей и вносит предложения о необходимости внесения отдельных мероприятий в план работы Управления в срок до 10 ноября предшествующего финансового года, проект предварительного плана размещения заказа Учреждения - в срок до 10 октября предшествующего финансового года (далее - проекты планов).

37. Сформированные начальником отдела материально-технического обеспечения Учреждения проекты планов подлежат обязательному согласованию со следующими должностными лицами Учреждения:

- с начальником отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней;

- с заместителем начальника Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

38. Начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения передает согласованные проекты планов для рассмотрения и утверждения начальнику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

39. Начальник Учреждения рассматривает и утверждает план работы Учреждения в части материально-технического обеспечения деятельности мировых судей и предварительный план размещения заказа Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

Заключение государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг, договоров

40. Специалисты отдела материально-технического обеспечения Учреждения во взаимодействии со специалистами отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения формируют перечень товаров, работ и услуг, в отношении которых запланировано заключение государственных контрактов (договоров), оформляют пакет документов, необходимых для их заключения.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

В случае необходимости организации разработки проектно-сметной документации, согласования со специализированными учреждениями, органами, занимающимися контролем в строительстве, срок выполнения действий определяется графиком работ, установленным договором.

41. Заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

42. Процедура заключения договоров предусматривает следующие административные действия:

1. Составление (рассмотрение) проекта договора непосредственным исполнителем.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента получения поручения от начальника отдела материально-технического обеспечения Учреждения о составлении проекта договора либо о рассмотрении проекта договора, представленного контрагентом.

2. Согласование договора с юрисконсультom 2 категории Учреждения или составление им протокола разногласий в необходимых случаях.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3. Согласование договора или протокола разногласий с начальником отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

4. Согласование договора или протокола разногласий с начальником отдела материально-технического обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

5. Согласование договора или протокола разногласий заместителем начальника Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

6. Рассмотрение и подписание прошедшего процедуру согласования договора или протокола разногласий начальником Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

7. Направление договора или протокола разногласий контрагенту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Проверка актов выполненных работ, услуг, анализ
и подготовка к оплате платежных документов

43. Специалист, ответственный за регистрацию поступившей корреспонденции, осуществляет прием, регистрацию поступивших платежных документов, актов выполненных работ, услуг и передачу их на рассмотрение начальнику отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

44. Начальник отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения передает платежные документы, акты выполненных работ, услуг для рассмотрения специалистам отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

45. Специалисты отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения проводят проверку соответствия оплаты договорным условиям, тарифов, объемов, расчетов и возвращают платежные документы и акты выполненных работ, услуг начальнику отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

46. Начальник отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения на основании проведенной специалистами отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения проверки принимает одно из следующих решений:

- о передаче платежных документов и актов выполненных работ, услуг на рассмотрение начальнику Учреждения;

- о возвращении платежных документов и актов выполненных работ, услуг на доработку.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

47. Начальник отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения передает платежные документы и акты выполненных работ, услуг на

рассмотрение начальнику Учреждения либо обеспечивает их передачу в адрес контрагента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

48. Начальник Учреждения рассматривает и визирует платежные документы, утверждает акты выполненных работ, услуг и возвращает их начальнику отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

49. Специалисты отдела финансового и кадрового обеспечения Учреждения в соответствии с должностными инструкциями направляют в адрес контрагента утвержденные начальником Учреждения акты выполненных работ, услуг.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Контроль за исполнением условий заключенных государственных контрактов (договоров)

50. Специалистами отдела материально-технического обеспечения Учреждения осуществляется постоянный контроль за исполнением условий заключенных государственных контрактов (договоров), в том числе в отношении соблюдения сроков, количества, качества, комплектности, ассортимента поставленных товаров, работ и услуг.

Сроки выполнения действий определяются сроками (графиком) поставки, установленными государственным контрактом (договором).

51. Специалисты отдела материально-технического обеспечения Учреждения сообщают начальнику отдела материально-технического обеспечения Учреждения о случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом условий договора.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

52. Начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения на основании полученной информации организует выполнение претензионной работы.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

53. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

54. Перечень сотрудников Учреждения, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, устанавливается приказом начальника Учреждения.

55. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

57. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов исполнения государственной функции).

58. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Учреждения.

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

60. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Акт подписывается сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции и утверждается начальником Учреждения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц

62. Потребители результатов исполнения государственной функции вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц в досудебном или судебном порядках в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. В досудебном порядке обжалование производится путем подачи заявления (жалобы) или при личном обращении потребителей результатов исполнения государственной функции к начальнику или заместителю начальника Учреждения.

С заявлением (жалобой) потребители результатов исполнения государственной функции могут обратиться лично или направить письменное обращение по почте, с использованием электронной связи.

64. Личный прием проводится начальником Учреждения, в его отсутствие заместителем начальника Учреждения по месту нахождения Учреждения, указанному в пункте 15 настоящего административного регламента по режиму работы Учреждения.

65. Рассмотрение обращений, заявлений (жалоб) производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

66. Начальник Учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

67. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления (жалобы), подписывается начальником Учреждения, в отсутствие начальника - его заместителем и направляется лицу, его подавшему, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

68. Действия (решения) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.