УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.03.2010 г. г.Ульновск № 1-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.10.2006 № 657-р «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Ульяновской области»:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

2. Кадровой службе Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (Ромашкина Н.П.) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

3. Признать утратившими силу:

приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области от 07.11.2006 № 32 «Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка»;

приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области от 07.11.2007 № 35 «О внесении изменений в Служебный распорядок»;

приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области от 19.12.2007 № 41 «О внесении изменения в Служебный распорядок»;

приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области от 18.09.2009 № 46 «О внесении изменения в Служебный распорядок».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Г.П.Выдрин

Утвержден
приказом Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Ульяновской области
от 29 марта 2010 г. № 1-пр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - Управление) разработан в целях укрепления служебной дисциплины, совершенствования организации государственной гражданской службы Ульяновской области в Управлении, а также рационального и эффективного использования государственными гражданскими служащими Управления (далее - гражданские служащие) служебного времени.

1.2. Служебный распорядок Управления распространяется на государственных гражданских служащих аппарата мировых судей Ульяновской области.

1.3. Служебный распорядок Управления определяет режим служебного времени и времени отдыха, виды поощрений, применяемых к гражданским служащим, а также отдельные вопросы служебной дисциплины.

1.4. Порядок поступления на службу и увольнения гражданских служащих, основные права и обязанности и ответственность сторон служебного контракта, применяемые к гражданским служащим дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных отношений регламентируются законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством и законодательством Ульяновской области.

1.5. При поступлении на гражданскую службу кадровая служба Управления обязана ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком Управления.

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для гражданских служащих Управления:
Время начала ежедневной службы - 08.30;
окончание службы -17.30;
перерыв для отдыха и приема пищи - с 12.00 до 13.00.
Для гражданских служащих аппарата мировых судей Ульяновской области:
Время начала ежедневной службы - 08.00;
окончание службы -17.00;
перерыв для отдыха и приёма пищи - с 12.00 до 13.00.

2.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

2.4. Гражданским служащим, замещающим главные должности, устанавливается ненормированный служебный день.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учётом нормальной организации деятельности, служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Управлением.

2.6. Гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, исчисляется из расчёта один календарный день за каждый год гражданской службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих главные должности, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности иных групп, - 40 календарных дней.

Исчисление стажа государственной службы Российской Федерации и зачёт в него иных периодов работы (службы) определяется в соответствии с порядком, устанавливаемым указом Президента Российской Федерации.

2.8. За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

По письменному заявлению гражданского служащего указанный отпуск может быть заменён денежной компенсацией.

2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

3. Поощрения и награждения гражданских служащих

3.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, особые достижения и заслуги к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также правовыми актами Управления.

3.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается начальником Управления по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя гражданского служащего.

3.3. Гражданским служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих в порядке и размере, утверждаемых начальником Управления.

3.4. Запись о поощрении или награждении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины

Гражданским служащим запрещается курение табака на рабочих местах, в помещениях, занимаемых Управлением и судебными участками мировых судей Ульяновской области, а также в иных не отведенных для курения табака местах.

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.03.2010 г. г.Ульновск № 2-пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области по исполнению государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Г.П.Выдрин

УТВЕРЖДЁН
Приказом Управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Ульяновской области
от 29 марта 2010 г. 2-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления по обеспечению деятельности мировых судей
Ульяновской области по исполнению государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Управления по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области по исполнению государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности исполнения государственной функции материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

1.2. Государственная функция осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - Управление) и подведомственным областным государственным учреждением «Обеспечение судебных участков» (далее - подведомственное учреждение).

1.3. Исполнение государственной функции по обеспечению деятельности мировых судей и их аппаратов осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», от 25 декабря 1993 № 197, от 21 января 2009 г. № 7);

2) Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 19 октября 1999 г., № 206);

3)Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», от 25 июля 2005 г., № 30 (ч. 1), ст. 3105);

4) Федеральным законом от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» («Российская газета», от 22 декабря 1998 г., N 242);

5) Федеральным законом от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 03 января 2000 г., N 1 (часть I), ст. 1);

6) Уставом Ульяновской области, утверждённым Постановлением Законодательного собрания Ульяновской области от 19 мая 2005 г. N 31/311 («Народная газета», от 24 мая 2005 г. N 52 (2942));

7) Законом Ульяновской области от 09 июня 2005 г. № 043-ЗО «О Правительстве Ульяновской области» («Ульяновская правда», от 15 июня 2005 г. N 60 (22.374));

8) Законом Ульяновской области от 02 ноября 2005 г. № 109-ЗО «О мировых судьях Ульяновской области» («Ульяновская правда», от 08 ноября 2005 г. N 103 - 104 (22.417 - 22.418));

9) Законом Ульяновской области от 03 июня 2009 г. № 72-ЗО «О создании должностей мировых судей и судебных участков в Ульяновской области» («Ульяновская правда», от 11июня 2009 г. N 45-46 (22.811-22.812));

10) Положением об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области, утвержденным Постановлением Правительства Ульяновской области от 15 апреля 2008 г. № 8/176-П («Ульяновская правда», от 25 апреля 2008 г. N 36 (22.695));

11) Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 20 февраля 2009 г. № 61-П («Ульяновская правда», от 27 декабря 2009 г. N 15 (22.781));

12) настоящим административным регламентом.

1.4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей в Ульяновской области, содержание помещений (зданий), занимаемых судебными участками мировых судей Ульяновской области.

1.5. При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Правительства Ульяновской области, Законодательным Собранием Ульяновской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления, Ульяновским областным судом, управлением Судебного департамента в Ульяновской области, общественными объединениями и иными организациями.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:
- непосредственно в структурных подразделениях Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в месте приёма письменных обращений граждан.

Сведения о местонахождении Управления и подведомственного учреждения, почтовые адреса, контактные телефоны, телефоны для справок, а также информация об организации личного приёма граждан руководством Управления и подведомственного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация, размещаемая на информационном стенде и Интернет-сайте Управления:

а) требования к письменным обращениям граждан, мировых судей и обращению, направляемому по электронной почте;
б) информация о лицах, осуществляющих личный приём граждан в Управлении;
в) информация об установленных для личного приёма граждан днях и часах;
г) информация о контактных телефонах, о телефонах для справок;
д) порядок исполнения государственной функции;
е) блок-схемы последовательности административных процедур.

2.1.3. Информация, указанная в пункте 2.1.2. Административного регламента сообщается по телефонам для справок указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.1.4. Блок-схемы исполнения государственной функции приводятся в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам:
- материально-технического обеспечения мировых судей Ульяновской области;
- созданию условий для отправления правосудия в помещениях (зданиях), предоставленных для размещения мировых судей Ульяновской области.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа власти, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется в период осуществления деятельности мировых судей на территории Ульяновской области.

Приостановление исполнения государственной функции возможно лишь в связи с изменением законодательства.

Основанием для отказа в исполнении государственной функции в целом, либо отдельных административных процедур в рамках функции является несоответствие требования о выполнении функции действующему законодательству.

2.3. Требования к помещениям и местам исполнения государственной функции.

2.3.1. Помещения, выделенные для осуществления государственной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.3.2. Рабочие места сотрудников, осуществляющих исполнение государственной функции, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме.

2.3.3. Сотрудникам обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции.

2.3.4. На входе в помещение (здание), где осуществляется государственная функция, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

2.3.5. Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3. Административные процедуры

3.1. Организация надлежащей эксплуатации и содержания служебных помещений (зданий), инженерных сетей и коммуникаций, оборудования, связи в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей Ульяновской области:

3.1.1. Юридическим фактом для начала административных действий по заключение договоров (аренды, безвозмездного пользования, закрепления в оперативное управление) на использование помещения (здания) для размещения судебных участков мировых судей Ульяновской области является указание (резолюция) начальника Управления, основанное на полученной информации о возможности предоставления в пользование нежилого помещения (здания) от собственника (балансодержателя).

Для заключения договора должностное лицо службы ремонта и эксплуатации зданий подведомственного учреждения (далее - ответственный исполнитель), в должностную инструкцию которого включены обязанности по исполнению данной функции, выполняет следующие действия:

- выезжает на осмотр предлагаемого помещения (здания) - в срок не более 3 дней с момента получения информации;

- оформляет заявку на заключение договора на право пользования помещением зданием - в течение одного дня после осмотра;

- получает проект договора от собственника (балансодержателя) помещения (здания) по почте (курьером);

- выставляет замечания по существу проекта договора, запрашивает характеристику объекта и расчёт платежей по договору - в течение двух дней с момента получения проекта договора;

- передаёт проект договора с приложением документов и выявленных замечаний в отдел организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления для проведения правовой экспертизы (срок правовой экспертизы- 2 дня) и подготовки (в случае необходимости) протокола разногласий - в день получения всей необходимой документации;

- передаёт проект договора на согласование главному бухгалтеру Управления, начальнику отдела организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления - немедленно после проведения правовой экспертизы. Срок согласования - не более 1 дня;

- передаёт проект на подпись руководителю Управления (подведомственного учреждения) - в течение одного дня после получения виз согласования.

Подписанный договор в день его подписания передаётся ответственным исполнителем должностному лицу отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления для регистрации в уполномоченном органе в течение трёх рабочих дней с момента заключения договора, с последующим занесением информации о договоре в журнал учёта договоров, а также в электронном виде в реестр учёта договоров (государственных контрактов).

После регистрации договора в уполномоченном органе ответственный исполнитель передаёт договор в бухгалтерию Управления (подведомственного учреждения) и направляет второй экземпляр договора собственнику (балансодержателю) помещения (здания).

В недельный срок ответственный исполнитель готовит необходимые документы и оформленный договор на помещение (здание), заключённый на срок более одного года, для регистрации в уполномоченном органе Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Договор заключается в срок не более тридцати дней с момента получения распорядительного документа о передаче помещения (здания, акта приёма-передачи) или проекта договора.

Ответственный исполнитель осуществляет постоянный контроль за исполнением данной процедуры и несёт ответственность за соблюдением сроков и порядка её исполнения.

Результатом выполнения данного административного действия является заключение договора, подготовка сопроводительного письма и направление договора в адрес собственника (балансодержателя) помещения (здания), а также контроль за исполнением условий договора.

3.1.2. Юридическим фактом для начала административного действия по заключению государственных контрактов (договоров) на предоставление услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление, услуги связи, техническое и аварийное обслуживание помещения (здания), услуги по санитарному содержанию помещения (здания), уборку придомовой территории, услуги по вывозу твёрдых бытовых отходов) для нужд судебных участков мировых судей Ульяновской области является договор на право пользования помещением (зданием).

Для заключения государственного контракта (договора) должностное лицо службы ремонта и эксплуатации зданий подведомственного учреждения (далее - ответственный исполнитель), в должностную инструкцию которого включены обязанности по исполнению данной функции, выполняет следующие действия:

- запрашивает технические условия на потребление услуг для помещения (здания), занимаемого мировым судьей Ульяновской области (20 дней);

- организует выполнение требований, перечисленных в технических условиях - в течение 3-5 дней с момента получения;

- оформляет заявку на заключение государственного контракта (договора) на предоставление услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление, услуги связи, техническое и аварийное обслуживание помещения (здания), услуги по санитарному содержанию помещения (здания), уборку придомовой территории, услуги по вывозу твердых бытовых отходов) - в течение одного дня с момента выполнения требований, перечисленных в технических условиях, либо с момента заключения договора на право пользования помещением (зданием);

- получает проект государственного контракта (договора) по почте (курьером);

- проверяет расчёты по объёмам предоставляемых услуг для помещения (здания), занимаемого судебными участками мировых судей Ульяновской области, в соответствии с действующими нормативами, выявляет замечания по существу и при необходимости запрашивает обоснование расчёта платежей - в течение двух дней после получения проекта государственного контракта (договора);

- передаёт проект государственного контракта (договора) с приложением документов и выявленных замечаний в отдел организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления для проведения правовой экспертизы и подготовки (в случае необходимости) протокола разногласий (срок правовой экспертизы - 2 дня) - в день получения всей необходимой документации;

- передаёт проект государственного контракта (договора) на согласование главному бухгалтеру Управления, начальнику отдела организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления, (срок согласования -1 день) - немедленно после проведения правовой экспертизы;

- передаёт проект государственного контракта (договора) на подпись руководителю Управления (подведомственного учреждения) - в течение одного дня после получения виз согласования.

Подписанный государственный контракт (договор) в день его подписания передаётся ответственным исполнителем должностному лицу отдела организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления для регистрации в уполномоченном органе в течение трёх рабочих дней с момента заключения государственного контракта (договора), с последующим занесением информации о договоре в журнал учёта договоров, а также в электронном виде в реестр учёта договоров (государственных контрактов).

После регистрации государственного контракта (договора) в уполномоченном органе ответственный исполнитель передаёт государственный контракт (договор) в бухгалтерскую службу Управления (подведомственного учреждения) и направляет второй экземпляр договора поставщику услуг.

Государственный контракт (договор) заключается в срок не более двадцати дней.

Ответственный исполнитель осуществляет постоянный контроль за исполнением данной процедуры и несёт ответственность за соблюдением сроков и порядка её исполнения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является заключение государственного контракта (договора), подготовка сопроводительного письма и направление договора в адрес поставщика услуг, а также контроль за исполнением условий государственного контракта (договора).

3.2. Организация капитальных и текущих ремонтов помещений (зданий), инженерных сетей и коммуникаций, связи в помещениях (зданиях) судебных участков) мировых судей Ульяновской области.

Юридическим фактом для начала административного действия по данной административной процедуре является соответствующий пункт плана Управления о проведении капитального и текущего ремонта помещения (здания), инженерных сетей и коммуникаций, связи в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей, либо заявка мирового судьи на проведение ремонтных работ в помещении (здании) судебного участка.

В целях организации проведения текущего или капитального ремонта помещений (зданий) судебных участков мировых судей Ульяновской области должностное лицо службы ремонта и эксплуатации зданий подведомственного учреждения (далее - ответственный исполнитель), в должностную инструкцию которого включены обязанности по исполнению данной функции, выполняет следующие действия:

- организует комиссионное обследование помещения (здания) судебных участков мировых судей Ульяновской области с целью определения объёмов работ и составления дефектной ведомости - в течение трёх дней с момента получения указания начальника Управления о начале ремонтных работ (в соответствии с планом), либо рассмотрения заявки мирового судьи;

- составляет сметную документацию по текущему или капитальному ремонту помещений (зданий) судебных участков мировых судей Ульяновской области, обеспечивает её согласование со специализированными учреждениями, занимающимися контролем в строительстве (составление три дня на объект, согласование в течение 30 дней, в зависимости от требований организации);

- передаёт сметную документацию на рассмотрение и согласование начальнику Управления (срок согласования 2 дня) - в течение одного дня после согласования со специализированным учреждением;

- передаёт в течение одного дня (после согласования начальником Управления) сметную документацию в отдел организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления, который в течение двух дней разрабатывает техническое задание, проект государственного контракта (договора) и организует размещение государственного заказа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- визирует и передаёт (по итогам проведения конкурсной процедуры) проект государственного контракта (договора) на согласование начальнику отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления, главному бухгалтеру Управления. Срок согласования проекта не должен превышать один день.

- передаёт проект государственного контракта (договора) на подпись руководителю подведомственного учреждения - в течение одного дня после получения виз согласования.

Подписанный государственный контракт (договор) в день его подписания передаётся ответственным исполнителем должностному лицу отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления для регистрации в уполномоченном органе в течение трёх рабочих дней с момента заключения государственного контракта (договора), с послёдующим занесением информации о государственном контракте (договоре) в журнал учёта договоров (государственных контрактов), а также в электронном виде в реестр учёта договоров (государственных контрактов).

После регистрации государственного контракта (договора) в уполномоченном органе ответственный исполнитель передаёт государственный контракт в бухгалтерскую службу подведомственного учреждения и направляет второй экземпляр государственного контракта (договора) контрагенту.

Государственный контракт (договор) заключается в срок, установленный Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Ответственный исполнитель осуществляет постоянный контроль за исполнением данной процедуры и несёт ответственность за соблюдением сроков и порядка её исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение государственного контракта (договора), контроль за выполнением условий государственного контракта (договора), приём выполненных работ в эксплуатацию, контроль за противопожарным состоянием помещений (зданий) судебных участков мировых судей Ульяновской области.

3.3. Осуществление мероприятий по обеспечению охраны и безопасности в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей Ульяновской области.

Юридическим фактом для начала административного действия по данной административной процедуре является момент получения распорядительного акта о передаче помещения (здания), либо предписания государственного пожарного надзора.

Для осуществления мероприятий по обеспечению охраны и безопасности в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей Ульяновской области службы должностное лицо подведомственного учреждения (далее - ответственный исполнитель), в должностную инструкцию которого включены обязанности по исполнению данной функции, выполняет следующие действия:

- получает заявки с резолюцией начальника Управления, указания начальника Управления в связи с вводом в эксплуатацию помещений (зданий) судебных участков мировых судей Ульяновской области или предписания государственного пожарного надзора;

- готовит обоснование финансовых затрат на монтаж охранной, пожарной, тревожной сигнализации и видеонаблюдения в помещениях судебных участков мировых судей Ульяновской области и согласовывает его с главным бухгалтером Управления - в течение двух дней с момента получения заявки (предписания, указания);

- представляет обоснование финансовых затрат начальнику Управления для принятия решения - в течение одного дня после согласования;

- разрабатывает сметную документацию на монтаж охранной, пожарной, тревожной сигнализации и видеонаблюдения в помещениях судебных участков мировых судей Ульяновской и передаёт её в уполномоченный орган государственной власти Ульяновской области на согласование - в течение трёх дней после принятия решения начальником Управления. Срок согласования уполномоченным органом до 30 дней.

- передаёт в течение одного дня (после согласования начальником Управления) сметную документацию в отдел организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления, который в течение двух дней разрабатывает техническое задание, проект государственного контракта (договора) и организует размещение государственного заказа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- визирует и передаёт (по итогам проведения конкурсной процедуры) проект государственного контракта (договора) на согласование начальнику отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления, главному бухгалтеру Управления. Срок согласования проекта не должен превышать один день.

- передаёт проект государственного контракта (договора) на подпись руководителю подведомственного учреждения - в течение одного дня после получения виз согласования.

Подписанный государственный контракт (договор) в день его подписания передаётся ответственным исполнителем должностному лицу отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления для регистрации в уполномоченном органе в течение трёх рабочих дней с момента заключения государственного контракта (договора), с послёдующим занесением информации о государственном контракте (договоре) в журнал учёта договоров (государственных контрактов), а также в электронном виде в реестр учёта договоров (государственных контрактов).

После регистрации государственного контракта (договора) в уполномоченном органе ответственный исполнитель передаёт государственный контракт в бухгалтерскую службу подведомственного учреждения и направляет второй экземпляр государственного контракта (договора) контрагенту.

Государственный контракт (договор) заключается в срок, установленный Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Ответственный исполнитель осуществляет постоянный контроль за исполнением данной процедуры и несёт ответственность за соблюдением сроков и порядка её исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие объекта после проведения текущего или капитального ремонта в соответствии с техническими нормами и правилами, утверждёнными для данных видов работ и в соответствии с условиями государственного контракта (договора).

3.3. Организация и проведение мероприятий по размещению заказов на поставку товаров (мебель, средства связи, знаки почтовой оплаты, канцелярские принадлежности, расходные материалы и другие материальные ценности) для нужд судебных участков мировых судей Ульяновской области.

Юридическим фактом для начала административного действия по данной процедуре является план закупок Управления на соответствующий финансовый год, либо фактическая потребность судебных участков мировых судей Ульяновской области в товарах.

Для организации и проведения мероприятий по размещению заказов на поставку товаров (мебель, средства связи, знаки почтовой оплаты, канцелярские принадлежности, расходные материалы и другие материальные ценности) для нужд судебных участков должностное лицо службы материально- технического снабжения подведомственного учреждения (далее - ответственный исполнитель), в должностную инструкцию которого включены обязанности по исполнению данной функции, выполняет следующие действия:

- получает заявки с судебных участков мировых судей Ульяновской области с резолюцией начальника Управления и ежеквартально составляет сводный перечень необходимых товаров;

- проводит анализ и учёт товаров, затребованных в заявках судебных участков мировых судей Ульяновской области - в течение трёх дней по истечении квартала;

- готовит обоснование финансовых затрат на закупку необходимых товаров для судебных участков мировых судей Ульяновской области - в течение десяти дней с момента проведения анализа;

- передаёт сводный перечень и обоснование финансовых затрат на рассмотрение и согласование начальнику Управления (срок согласования 2 дня) - в течение одного дня;

- передаёт в течение одного дня (после согласования начальником Управления) сводный перечень и обоснование финансовых затрат в отдел организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления, который в течение двух дней разрабатывает техническое задание, проект государственного контракта (договора) и организует размещение государственного заказа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- визирует и передаёт (по итогам проведения конкурсной процедуры) проект государственного контракта (договора) на согласование начальнику отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления, главному бухгалтеру Управления. Срок согласования проекта не должен превышать один день.

- передаёт проект государственного контракта (договора) на подпись руководителю подведомственного учреждения - в течение одного дня после получения виз согласования.

Подписанный государственный контракт (договор) в день его подписания передаётся ответственным исполнителем должностному лицу отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления для регистрации в уполномоченном органе в течение трёх рабочих дней с момента заключения государственного контракта (договора), с послёдующим занесением информации о государственном контракте (договоре) в журнал учёта договоров (государственных контрактов), а также в электронном виде в реестр учёта договоров (государственных контрактов).

После регистрации государственного контракта (договора) в уполномоченном органе ответственный исполнитель передаёт государственный контракт (договор) в бухгалтерскую службу подведомственного учреждения и направляет второй экземпляр государственного контракта (договора) контрагенту.

Государственный контракт (договор) заключается в сроки установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Ответственный исполнитель осуществляет постоянный контроль за исполнением данной процедуры и несёт ответственность за соблюдением сроков и порядка её исполнения.

Результатом исполнения данной процедуры является комиссионное принятие объекта после проведения текущего или капитального ремонта в соответствии с техническими нормами и правилами, утверждёнными для данных видов работ и в соответствии с условиями государственного контракта (договора).

3.3. Организация и проведение мероприятий по размещению заказов на поставку товаров (мебель, средства связи, знаки почтовой оплаты, канцелярские принадлежности, расходные материалы и другие материальные ценности) для нужд судебных участков мировых судей Ульяновской области.

Юридическим фактом для начала административного действия по данной процедуре является план закупок Управления на соответствующий финансовый год, либо фактическая потребность судебных участков мировых судей Ульяновской области в товарах, услуг.

Для осуществления мероприятий по организации надлежащей эксплуатации и содержания оргтехники и компьютерного оборудования, электронной связи в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей Ульяновской области должностное лицо службы материально-технического снабжения подведомственного учреждения (далее - ответственный исполнитель), в должностную инструкцию которого включены обязанности по исполнению данной функции, выполняет следующие действия:

- получает заявки с судебных участков мировых судей Ульяновской области с резолюцией начальника Управления и ежеквартально составляет сводный перечень необходимой оргтехники, комплектующих материалов и перечень необходимых услуг и работ по обслуживанию оргтехники и компьютерного оборудования;

- проводит анализ и учёт необходимых товаров, работ и услуг по обслуживанию оргтехники - в течение трёх дней по истечении квартала;

- готовит обоснование финансовых затрат на закупку необходимой оргтехники, комплектующих материалов, для судебных участков мировых судей Ульяновской области - в течение десяти дней с момента проведения анализа;

- передаёт сводный перечень и обоснование финансовых затрат на рассмотрение и согласование начальнику Управления (срок согласования 2 дня) - в течение одного дня;

- передаёт в течение одного дня (после согласования начальником Управления) сводный перечень и обоснование финансовых затрат в отдел организационно-правовой и информационно-аналитической работы Управления, который в течение двух дней разрабатывает техническое задание, проект государственного контракта (договора) и организует размещение государственного заказа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- визирует и передаёт (по итогам проведения конкурсной процедуры) проект государственного контракта (договора) на согласование начальнику отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления, главному бухгалтеру Управления. Срок согласования проекта не должен превышать один день.

- передаёт проект государственного контракта (договора) на подпись руководителю подведомственного учреждения - в течение одного дня после получения виз согласования.

Подписанный государственный контракт (договор) в день его подписания передаётся ответственным исполнителем должностному лицу отдела организационно- правовой и информационно-аналитической работы Управления для регистрации в уполномоченном органе в течение трёх рабочих дней с момента заключения государственного контракта (договора), с послёдующим занесением информации о государственном контракте (договоре) в журнал учёта договоров (государственных контрактов), а также в электронном виде в реестр учёта договоров (государственных контрактов).

После регистрации государственного контракта (договора) в уполномоченном органе ответственный исполнитель передаёт государственный контракт (договор) в бухгалтерскую службу подведомственного учреждения и направляет второй экземпляр государственного контракта (договора) контрагенту.

Государственный контракт (договор) заключается в сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Ответственный исполнитель осуществляет постоянный контроль за исполнением данной процедуры и несёт ответственность за соблюдением сроков и порядка её исполнения.

Результатом исполнения является заключение государственного контракта (договора), а также организация приёма выдачи, учёта, хранения и отпуска товаров, а также контроль за исполнением условий государственных контрактов (договоров).

3.4. Организация надлежащей эксплуатации и содержания оргтехники и компьютерного оборудования, электронной связи в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей Ульяновской области.

Юридическим фактом для начала административного действия по данной административной процедуре является план закупок Управления на соответствующий финансовый год, либо фактическая потребность судебных участков мировых судей Ульяновской области в указанном виде товаров, работ и услуг.

Для осуществления мероприятий по организации надлежащей эксплуатации и содержания оргтехники и компьютерного оборудования, электронной связи в помещениях (зданиях) судебных участков мировых судей Ульяновской области должностное лицо службы материально-технического снабжения подведомственного учреждения (далее -