



**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькунысь
мерлыко политикая
но ужъя министерство**
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 1 » декабря 2022 г.

№ 213

г. Ижевск

Об утверждении Положения об отделе развития материально-технической базы отрасли

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе развития материально-технической базы отрасли.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 сентября 2018 года № 339 «Об утверждении Положения об отделе развития материально-технической базы отрасли».

Министр

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики

от «01» 12 2022 года № 213

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития материально-технической базы отрасли

І. Общие положения

1. Отдел развития материально-технической базы отрасли является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – министр, заместитель министра).

4. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) в отделе, устанавливается штатным расписанием Министерства.

5. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

ІІ. Полномочия отдела

7. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) осуществляет разработку нормативных правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направляемые на рассмотрение в Министерство;

4) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных отделом проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

5) обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе по вопросам:

организации и проведения капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта;

исполнения плановых ассигнований на проведение капитального строительства, капитального и текущего ремонта, материально-технического обеспечения;

использования имущества, закрепленного за подведомственными Министерству организациями на праве оперативного управления;

списания объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за подведомственными Министерству организациями на праве оперативного управления;

экологии и защиты окружающей среды;

подготовки подведомственных Министерству организаций к работе в зимних условиях;

проведения закупок для обеспечения государственных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц;

использования топливно-энергетических ресурсов;

выполнения требований к антитеррористической защищенности закрепленных объектов (территорий);

7) формирует бюджетные заявки на финансирование капитального строительства, капитального и текущего ремонта подведомственных Министерству организаций;

8) осуществляет работу в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Учет и планирование текущего и капитального ремонта объектов социальной сферы Удмуртской Республики»;

9) осуществляет планирование материально-технического обеспечения подведомственных Министерству организаций;

10) осуществляет планирование строительства новых зданий и сооружений, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений подведомственных Министерству организаций;

11) посредством подсистемы «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики» формирует и направляет в уполномоченное учреждение заявку с приложением необходимых документов для проведения электронных процедур, утверждает электронные документы извещения об осуществлении закупки или извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика и направляет такие электронные документы в уполномоченное учреждение для размещения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единая информационная система), вносит в уполномоченное учреждение предложения о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, об отказе от проведения электронной процедуры;

12) осуществляет взаимодействие с электронными площадками для проведения электронных процедур, электронными магазинами для проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

13) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок и размещает их в единой информационной системе;

14) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

15) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены государственного контракта, осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

16) участвует в работе комиссии по осуществлению закупок; осуществляет предварительный анализ заявок участников закупок, на основе которых готовит и (или) участвует в установленном порядке в подготовке проектов документов для работы комиссии по осуществлению закупок;

17) организует работу по заключению государственных контрактов (гражданско-правовых договоров, соглашений) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и по уровню подведомственности в пределах компетенции отдела;

19) осуществляет сбор данных по потреблению топливно-энергетических ресурсов по Министерству, обобщение и занесение в Региональную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

20) разрабатывает либо, в случае привлечения в установленном законом порядке специализированной организации, взаимодействует со

специализированной организацией при разработке или корректировке проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проекта нормативов предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу для Министерства;

21) осуществляет сбор и представление данных об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Удмуртской Республики;

22) осуществляет сбор данных, обобщение, подготовку и сдачу отчетности по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду в Западно-Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

23) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства, подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

24) осуществляет контроль за размещением подведомственными Министерству организациями документов и информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru) в пределах компетенции отдела;

25) участвует в осуществлении контроля за использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за подведомственными Министерству организациями, на праве оперативного управления, а также за обеспечением его сохранности;

26) осуществляет подготовку документов по согласованию сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за подведомственными Министерству организациями;

27) рассматривает и осуществляет подготовку документов по распоряжению особо ценным движимым имуществом подведомственных Министерству организаций;

28) осуществляет полномочия в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе:

планирует и осуществляет необходимые меры в области защиты гражданских служащих и работников Министерства, работников подведомственных Министерству организаций (далее – работники) от чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляет подготовку работников в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

организует создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организует предоставление в установленном порядке информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

29) осуществляет полномочия в области организации и ведения гражданской обороны, в том числе:

планирует и организует проведение мероприятий по гражданской обороне;

в пределах своих полномочий создает и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны (запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств);

организует и осуществляет подготовку работников в области гражданской обороны;

30) осуществляет полномочия по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе:

планирует и осуществляет мероприятия по противодействию терроризму в установленной сфере деятельности Министерства;

обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), закрепленных за Министерством на праве оперативного управления;

обеспечивает соблюдение требования пожарной безопасности в Министерстве;

разрабатывает и осуществляет меры пожарной безопасности, мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждение пожаров, в Министерстве и подведомственных Министерству организациях;

обеспечивает содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, использование их по назначению;

31) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

32) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в целях подготовки предложений по его совершенствованию;

33) участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

34) организует сбор и обработку всех форм отчетности, формирование сводной отчетности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

35) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладом министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

36) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

37) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

38) разрабатывает номенклатуру дел отдела;

39) использует принципы проактивности, стандарты клиентоцентричности, технологии бережливого управления при осуществлении деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

40) организует подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Права и обязанности отдела

8. Отдел имеет право:

1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, подведомственных Министерству организаций;

5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

9. Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед заместителем министра.
