

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение  
от 29.06.2012 № 167

В соответствии со статьей 41 Устава муниципального образования «Город Таганрог»:

1. Внести в распоряжение от 29.06.2012 № 167 « Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе Администрации города Таганрога» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее распоряжения вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит

начальник административно-  
хозяйственного отдела

Н.В. Давиденко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

начальник отдела муниципальной  
службы и кадров Администрации  
города Таганрога

А.Г. Перекрестов

начальник общего отдела

Н.А. Лунева

руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об административно-хозяйственном отделе Администрации города Таганрога ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел Администрации города Таганрога (далее - АХО) является структурным подразделением Администрации города Таганрога и подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации города Таганрога - управляющему делами.

1.2. Образование, реорганизация и упразднение АХО производится в соответствии со структурой Администрации города Таганрога.

1.3. АХО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Финансирование отдела производится из средств бюджета города Таганрога.

1.5. АХО для осуществления своей деятельности имеет печать установленного образца и бланк со своим наименованием.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Хозяйственное обеспечение структурных подразделений Администрации города Таганрога.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии здания, помещений, имущества и оборудования, находящегося в оперативном управлении Администрации города Таганрога, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и правилами пожарной безопасности.

2.3. Организация обеспечения исправного состояния служебного автотранспорта, заправка ГСМ, выписка путевых листов.

2.4. Подготовка и сопровождение муниципальных контрактов и договоров на техническое обслуживание здания, помещений, имущества и оборудования Администрации города Таганрога, поставку товаров.

2.5. Ведение учета и отчетности по всем видам материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства о бухгалтерском учете и отчетности.

2.6. Осуществление действий, направленных на государственную регистрацию права оперативного управления Администрации города Таганрога на объекты недвижимости, находящиеся на балансе Администрации города Таганрога и расположенные на территории города Таганрога.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование и организация ремонта здания, помещений, имущества Администрации города Таганрога и установленного в них оборудования, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных работ.

3.2. Наблюдение за состоянием освещения, системы отопления, вентиляции, канализации, лифтового хозяйства, водоснабжения, гаражей, принятия мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормативам, организация работ по уборке территории Администрации города Таганрога.

3.3. Участие в разработке и реализации планов по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории города Таганрога от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая транспортную поддержку структурными подразделениями, органами Администрации г. Таганрога и муниципальными унитарными предприятиями автотранспорта в состоянии постоянной готовности к использованию ликвидации последствий аварий, чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

3.4. Взаимодействие с комиссией по чрезвычайным ситуациям.

3.5. Обеспечение структурных подразделений Администрации города Таганрога мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.6. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений Администрации города Таганрога.

3.7. Организация обеспечения исправного состояния служебного автотранспорта, заправки ГСМ, выписка путевых листов.

3.8. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, мероприятий, проводимых Мэром города Таганрога, должностными лицами Администрации г. Таганрога.

3.9. Внедрение средств механизации труда обслуживающего персонала.

3.10. Ведение учета и отчетности по всем видам материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства о бухгалтерском учете и отчетности.

3.11. Представление в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним документов, необходимых для проведения государственной регистрации права оперативного управления, в том числе: заявления правообладателя, доверенности уполномоченного лица, кадастрового паспорта объекта, технического паспорта объекта, правоустанавливающих документов (Приказ Комитета по управлению имуществом о передаче объекта на баланс Администрации города Таганрога, акт приема-передачи объекта).

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. АХО имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников Администрации города Таганрога, своевременное представление заявок на материальные ценности.

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, сотрудниками Администрации города Таганрога по соблюдению установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей, соблюдению правил их применения и эксплуатации, содержанию закрепленных за ними территорий и помещений в надлежащей чистоте и порядке, по вопросам целесообразности расходования материальных ценностей, полученных от АХО.

4.1.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации города Таганрога и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.1.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. АХО обязан:

4.2.1. Выполнять требования настоящего Положения.

4.2.2. Планировать свою деятельность.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, определенных должностными инструкциями.

5.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на АХО, с учетом прав предоставленных настоящим Положением.

#### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

6.1. Руководство АХО осуществляет начальник АХО.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Мэром города Таганрога.

6.3. На время отсутствия начальника АХО его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

6.4. Должностная инструкция начальника АХО утверждается Мэром города Таганрога.

6.5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

6.6. Планирование работ АХО осуществляется на основании утвержденных заместителем Главы Администрации города Таганрога-управляющим делами Администрации годовых планов работ.

6.7. Начальник АХО:

6.7.1. Организует работу и обеспечивает выполнение возложенных на АХО функций и задач.

6.7.2. Распределяет обязанности между сотрудниками АХО.

6.7.3. Контролирует результаты деятельности сотрудников АХО, состояние трудовой дисциплины.

6.7.4. Вносит заместителю Главы Администрации города Таганрога – управляющему делами предложения о поощрении и применении к сотруднику АХО дисциплинарных взысканий.

6.7.5. Подписывать акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные на поставку товаров, согласовывает служебные записки, заявления сотрудников АХО.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б.Забежайло