

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

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения
об административно-
хозяйственном отделе
Администрации города Таганрога

В соответствии со ст.41 Устава муниципального образования «Город Таганрог».

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе Администрации города Таганрога согласно приложения.

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэра города Таганрога от 25.01.2006г. № 9 «Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе Администрации города Таганрога».

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Поддубный А.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Мэр города Таганрога

В.А.Прасолов

Проект распоряжения вносит:

Начальник административно –
хозяйственного отдела

Н.В. Слесаренко

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А.Г.Перекрестов

Начальник общего отдела

Т.Д.Дьяченко

И.о. председателя социального анализа,
прогнозирования и информации

А.Г.Поддубный

Начальник юридического отдела

Л.А. Бакаева

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственном отделе
Администрации города Таганрога

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

АХО осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», правовыми актами местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Финансирование отдела производится из средств бюджета города Таганрога.

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

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Хозяйственное обеспечение структурных подразделений Администрации города Таганрога.

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

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

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

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

Государственная регистрация права оперативного управления Администрации города Таганрога на объекты недвижимости, находящиеся на балансе Администрации города Таганрога и расположенные на территории города Таганрога

Функции

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

Наблюдение за состоянием освещения, системы отопления, вентиляции, канализации, лифтового хозяйства, водоснабжения, гаражей, принятия мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормативам.

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

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

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

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

Внедрение средств механизации труда обслуживающего персонала.

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

Осуществление мероприятий, необходимых для государственной регистрации права оперативного управления Администрации города Таганрога на объекты недвижимости, находящиеся на балансе Администрации города Таганрога.

Права и обязанности

АХО имеет право:

Требовать от структурных подразделений и сотрудников Администрации города Таганрога, своевременного представления заявок на материальные ценности.

Требовать от руководителей структурных подразделений, сотрудников Администрации города Таганрога соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей, соблюдения правил их

применения и эксплуатации, содержания закрепленных за ними территорий и помещений в надлежащей чистоте и порядке.

Проверять целесообразность расходования структурными подразделениями Администрации города Таганрога материальных ценностей, полученных от АХО.

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

АХО обязан:

Выполнять требования настоящего Положения.

Планировать свою деятельность.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Административно-хозяйственного отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины.

Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность и эффективность работы отдела, гарантирует надлежащее выполнение возложенных на него задач и обеспечивает выполнение правовых актов органов местного самоуправления.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

АХО возглавляет начальник отдела.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности Мэром города Таганрога.

Должностная инструкция начальника АХО утверждается Мэром города Таганрога.

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

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

Начальник АХО:

решает самостоятельно все вопросы, входящие в компетенцию АХО при возможности их выполнения силами отдела;

подписывает акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные на поставку товаров, согласовывает служебные записки, заявления сотрудников АХО;

организует выполнение основных задач АХО.

АХО взаимодействует:

- с бухгалтерией Администрации города Таганрога в части разработки проектов сметы содержания Администрации города Таганрога, ведения учета и отчетности по всем видам материальных ценностей, оплате выполненных работ и заказов;
- с отделом муниципального заказа при заключении муниципальных контрактов, договоров методом котировок;
- с отделом культуры при выполнении мероприятий по подготовке и проведению праздников, памятных дат, конференций, совещаний;
- с контрольно-организационным отделом, городской избирательной комиссией по подготовке и проведению выборов и организационным вопросам;
- со всеми структурными подразделениями и органами Администрации с правами юридического лица в части материально-технического обеспечения, организации и выполнения ремонтных работ;
- со сторонними организациями при заключении договоров выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, необходимых для функционирования Администрации города.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б.Забежайло