

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2015

№ 146

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение
Администрации города Таганрога
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 распоряжение 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

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
Администрации города Таганрога

1. 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 действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Финансирование АХО 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, находящихся в оперативном управлении Администрации города Таганрога, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и правилами пожарной безопасности.

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

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование и организация ремонта здания, помещений, иного 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, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормативам, организация работ по уборке территории Администрации города Таганрога.

3.3. Участие в разработке и реализации мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории города Таганрога от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая транспортную поддержку указанных мероприятий структурными подразделениями, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица и муниципальными унитарными предприятиями.

3.4. Взаимодействие с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Таганрога (КЧС и ПБ).

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

3.8. Организация обеспечения исправного состояния служебного автотранспорта, заправки горюче-смазочными материалами, выписка путевых листов.

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

3.10. Внедрение средств механизации труда обслуживающего персонала.

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

3.12. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам предоставления во временное владение и (или) пользование имущества, балансодержателем которого является Администрация города Таганрога, физическим и юридическим лицам.

3.13. Осуществление действий, направленных на государственную регистрацию права оперативного управления Администрации города Таганрога на объекты недвижимости, находящиеся на балансе Администрации города Таганрога.

3.14. Иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. АХО имеет право:

4.1.1. 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.

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

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

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 задач, функций, возложенных на АХО, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

6.1. Руководство АХО осуществляет начальник АХО.

6.2. Начальник АХО 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 АХО утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами.

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

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 сотрудникам АХО дисциплинарных взысканий.

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

6.7.6. Исполняет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями Мэра города Таганрога, заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло