

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2016

№ 341

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

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) 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 Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Приложение к распоряжению
Администрации города Таганрога
от 29.11.2016 № 341

«Приложение к распоряжению
Администрации города Таганрога
от 29.06.2012 № 167

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.

1.2. АХО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. АХО оперативно подчиняется управляющему делами Администрации города Таганрога.

1.4. Положение об АХО утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

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

2. Основные задачи АХО

Основными задачами АХО являются:

2.1. Материально-техническое обеспечение Администрации города Таганрога.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений, территории, находящихся в оперативном управлении Администрации города Таганрога (далее – здания, помещения, территории Администрации города Таганрога), в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и правилами пожарной безопасности. Содержание в надлежащем состоянии

имущества, находящегося в оперативном управлении и на балансе Администрации города Таганрога, его своевременный ремонт и модернизация.

2.3. Организация бесперебойного обеспечения зданий, помещений, территории Администрации города Таганрога электроэнергией, водоснабжением и водоотведением, теплоэнергией.

2.4. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию системы охраны труда и техники безопасности в Администрации города Таганрога в соответствии с требованиями действующего законодательства по охране труда.

3. Функции АХО

В соответствии с возложенными задачами АХО выполняет следующие функции:

3.1. Участие в формировании плана закупок, плана-графика о предполагаемом размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога, нормировании закупок Администрации города Таганрога. Обеспечение в пределах своей компетенции мероприятий по заключению и исполнению муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города Таганрога.

3.2. Организация и проведение мероприятий по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога.

3.3. 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 зданий, помещений, территории Администрации города Таганрога.

3.4. Планирование и организация ремонта зданий, помещений, иного имущества Администрации города Таганрога, контроль за качеством его проведения.

3.5. Организация получения и хранения офисной бумаги, канцелярских принадлежностей, знаков почтовой оплаты, хозяйственных материалов обеспечение ими структурных подразделений Администрации города Таганрога.

3.6. Обеспечение структурных подразделений Администрации города Таганрога мебелью, хозяйственным инвентарем и оборудованием, печатной и полиграфической продукцией, печатями и штампами, средствами механизации управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта и модернизации.

3.7. Организация обеспечения исправного состояния служебного автотранспорта Администрации города Таганрога, заправки горюче-смазочными материалами, выписка путевых листов. Организация проведения государственного технического осмотра транспортных средств Администрации города Таганрога на соответствие правилам безопасности транспортных средств. Своевременное проведение мероприятий по ОСАГО в соответствии с

Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, конференций, мероприятий, проводимых главой Администрации города Таганрога, должностными лицами Администрации города Таганрога.

3.9. Организация размещения и хозяйственного обеспечения комиссий, рабочих групп и т.д.

3.10. Внедрение средств механизации труда обслуживающего персонала.

3.11. Организация оптимально эффективного использования помещений Администрации города Таганрога, организация безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и техники безопасности.

3.12. Ведение учета и отчетности по всем видам материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства о бухгалтерском учете и отчетности. Проведение инвентаризации основных средств, основных средств в оперативном учете, материальных запасов Администрации города Таганрога, организация и проведение мероприятий по их списанию.

3.13. Обеспечение избирательных участков выборной атрибутикой и инвентарем в период подготовки и проведения выборов всех уровней на территории муниципального образования «Город Таганрог». Организация транспортного обеспечения в день проведения выборов всех уровней на территории муниципального образования «Город Таганрог».

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

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

3.16. Своевременная организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, в том числе обучение по охране труда и пожарнотехническому минимуму работников Администрации города Таганрога, обеспечение работников Администрации города Таганрога средствами индивидуальной защиты, проведение специальной оценки условий труда, проведение периодического медицинского осмотра (обследования) работников Администрации города Таганрога, занятых на работах с вредными условиями труда и других мероприятий.

3.17. 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 содержание в целях гражданской обороны запасов материальнотехнических и иных средств, организация автотранспортного обеспечения указанных мероприятий структурными подразделениями, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица и муниципальными унитарными предприятиями.

3.18. Адаптация зданий, помещений, территорий Администрации города Таганрога для маломобильных групп населения.

3.19. Исполняет иные функции для достижения задач, возложенных на АХО, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Права АХО

АХО для осуществления своих функций имеет право:

4.1. 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.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации города Таганрога, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, иными органами и организациями по иным вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.3. Требовать от структурных подразделений и сотрудников Администрации города Таганрога соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, правил пожарной безопасности и обеспечению безопасности трудовой деятельности.

4.4. АХО имеет иные права для достижения задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Ответственность АХО

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 в АХО

6.1. Руководство АХО осуществляет начальник АХО.

6.2. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации 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 главой Администрации города Таганрога.

6.5. Должностные инструкции работников АХО утверждаются управляющим делами Администрации города Таганрога.

6.6. Начальник АХО:

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

6.6.2. Распределяет обязанности между сотрудниками АХО.

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

6.6.4. Вносит главе Администрации города Таганрога предложения о поощрении и применении к сотрудникам АХО дисциплинарных взысканий в пределах своей компетенции.

6.6.5. Исполняет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога.»

Заместитель главы Администрации
города Таганрога

А.В. Махов