

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.03.2023

№ 39

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», в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Таганрога и Решением Городской Думы города Таганрога от 09.03.2022 № 248 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от №

«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 – административно-хозяйственный отдел) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Административно-хозяйственный отдел 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. Административно-хозяйственный отдел подчиняется заместителю главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

1.4. Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.5. Административно-хозяйственный отдел для осуществления своей деятельности имеет печать и бланк со своим наименованием.

2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

2.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога.

2.2. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию охраны труда, обеспечение безопасности труда и пожарной безопасности в Администрации города Таганрога в соответствии с требованиями

действующего законодательства по охране труда.

3. Функции административно-хозяйственного отдела

В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация и проведение мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Администрации города Таганрога.

3.2. Содержание зданий, помещений, территории, находящихся в оперативном управлении Администрации города Таганрога (далее – здания, помещения, территории Администрации города Таганрога), в состоянии, соответствующем требованиям охраны труда, противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям.

3.3. Содержание в надлежащем состоянии системы освещения, 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 своевременного ремонта зданий, помещений, иного имущества Администрации города Таганрога, контроль за качеством его проведения.

3.5. Обеспечение охраны здания Администрации города Таганрога, находящегося в нем имущества, состоящего на балансе Администрации города Таганрога.

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

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

3.8. Транспортное обслуживание Администрации города Таганрога, в том числе бесперебойное снабжение горюче-смазочными материалами, выписка путевых листов, организация своевременного проведения технического осмотра транспортных средств Администрации города Таганрога и страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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

3.10. Организация размещения и хозяйственного обеспечения комиссий,

рабочих групп и т.д., иных органов власти и учреждений, осуществляющих работу в здании Администрации города Таганрога.

3.11. Организация эффективного использования помещений Администрации города Таганрога, безопасных условий труда в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

3.12. Ведение учета по всем видам материальных ценностей, осуществление контроля за движением основных средств и товарно-материальных ценностей. Проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе 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 на территории муниципального образования «Город Таганрог». Организация транспортного обеспечения в день проведения выборов всех уровней на территории муниципального образования «Город Таганрог».

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

3.15. Организация и проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Администрации города Таганрога.

3.16. Разработка и согласование 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, иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.17. Участие в пределах компетенции отдела в разработке и реализации мероприятий по гражданской обороне, защите сотрудников Администрации города Таганрога, зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Администрации города Таганрога, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая содержание (при необходимости) в целях гражданской обороны запасов материально-технических и иных средств, организация автотранспортного обеспечения указанных мероприятий структурными подразделениями, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица и муниципальными унитарными предприятиями.

3.18. Выполнение мероприятий по адаптации зданий, помещений, находящихся в оперативном управлении Администрации города Таганрога, для обеспечения их доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.19. Участие в формировании 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.

3.20. Исполнение иных функций, необходимых для достижения задач, возложенных на административно-хозяйственный отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Права административно-хозяйственного отдела

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, сотрудниками Администрации города Таганрога по вопросам, касающимся соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей, правил их применения и эксплуатации, содержания закрепленных за ними территорий и помещений в надлежащей чистоте и порядке, по вопросам целесообразности расходования материальных ценностей, полученных от административно-хозяйственного отдела.

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 административно-хозяйственного отдела.

4.3. Требовать от структурных подразделений и сотрудников Администрации города Таганрога соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, гражданской обороне, защите сотрудников Администрации города Таганрога, зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Администрации города Таганрога, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правил пожарной безопасности.

4.4. Административно-хозяйственный отдел имеет иные права для достижения задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности административно-хозяйственного отдела

5.1. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела.

5.2. Начальник административно-хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Таганрога по представлению заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.3. На время отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

5.4. Должностная инструкция начальника административно-хозяйственного отдела утверждается главой Администрации города Таганрога.

5.5. Должностные инструкции работников административно-хозяйственного отдела утверждаются заместителем главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

5.6. Начальник административно-хозяйственного отдела:

5.6.1. Организует работу и обеспечивает выполнение возложенных на административно-хозяйственный отдел функций и задач.

5.6.2. Распределяет обязанности между сотрудниками административно-хозяйственного отдела.

5.6.3. Контролирует результаты деятельности сотрудников административно-хозяйственного отдела, состояние трудовой дисциплины.

5.6.4. Вносит главе Администрации города Таганрога предложения о поощрении и применении к сотрудникам административно-хозяйственного отдела дисциплинарных взысканий в пределах своей компетенции.

5.6.5. Принимает решения в рамках своих полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями главы Администрации города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.

6. Ответственность административно-хозяйственного отдела

6.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.2. Начальник административно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.».

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова