Утверждаю
И.о. мэра г. Бодайбо и района
_____ И.А. Крицкий
«17» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел Администрации г. Бодайбо и района, (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации г. Бодайбо и района (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования города Бодайбо и района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется мэру г. Бодайбо и района, находится в непосредственном подчинении управляющего делами Администрации.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организация обеспечения Администрации необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами (оборудованием, оргтехникой, мебелью, канцелярскими принадлежностями и т.д.);

2.1.2. организация транспортного обслуживания и содержания автотранспортных средств Администрации в надлежащем состоянии;

2.1.3. организация ремонта и технического обслуживания здания (помещений), оборудования Администрации;

2.1.4. организация уборки помещений здания Администрации, благоустройства территории;

2.1.5. организация пропускного режима и охраны здания Администрации.

2.2. Основными функциями Отдела, в установленном законодательством порядке, являются:

2.2.1. составление смет хозяйственных расходов, обеспечение структурных подразделений Администрации мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем;

2.2.2. обеспечение сохранности мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях порчи

или повреждения;

2.2.3. оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их доставки, приема и учета;

2.2.4. участие в работе по инвентаризации имущества Администрации;

2.2.5. контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

2.2.6. учет и хранение материальных ценностей;

2.2.7. обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы автотранспортных средств Администрации (далее - автотранспортные средства);

2.2.8. подготовка планов (графиков) и своевременное проведение технических осмотров, проверок и ремонта автотранспортных средств, оформление договоров на приобретение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, в случае необходимости приобретение запасных частей и деталей, для поддержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии и т.п.;

2.2.9. осуществление выпуска автотранспортных средств на линию в технически исправном состоянии;

2.2.10. организация надлежащей эксплуатации транспортных средств;

2.2.11. в установленном порядке постановка на учет и снятие с учета автотранспортных средств, находящихся на балансе Администрации;

2.2.12. организация работы и контроль за:

а) обеспечением автотранспортных средств горюче-смазочными материалами, в том числе за соблюдением сроков заключения и сроков действия договора на отпуск нефтепродуктов для автотранспорта;

б) своевременным возвращением автотранспортных средств к месту стоянки;

в) соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств;

г) прохождением водителями в установленном порядке медицинского осмотра с целью выявления заболеваний, несовместимых с выполнением обязанностей водителя;

д) соблюдением сроков заключения и сроков действия договоров ОСАГО по автотранспортным средствам;

е) своевременным прохождением технических осмотров автотранспортных средств;

2.2.13. выполнение заявок на выделение автотранспортных средств;

2.2.14. анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями Правил дорожного движения (при наличии);

2.2.15. обеспечение исправного состояния и безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок зданий Администрации;

2.2.16. подготовка и своевременное представление заявок для формирования плана, плана-графика закупок Администрации, а также подготовка документов, необходимых для заключения договоров на поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации, в том числе своевременная подготовка и заключение договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и контроль за их исполнением;

2.2.17. организация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях Администрации;

2.2.18. содержание и ремонт, хозяйственное обслуживание деятельности Администрации и поддержание надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений Администрации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы водоснабжения, вентиляции, пожарного инвентаря и др.);

2.2.19. осуществление мероприятий по благоустройству и уборке территории и гаражных боксов Администрации;

2.2.20. контроль за качеством работы уборщиков служебных помещений, рабочего по обслуживанию зданий, дворника;

2.2.21. контроль за качеством работы вахтера и сторожей по соблюдению пропускного режима и охране здания Администрации;

2.2.22. взаимодействие с учреждениями, структурными подразделениями должностными лицами Администрации, иными организациями и учреждениями различных форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.23. разработка проектов муниципальных правовых актов, подготовка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов, ежегодная подготовка предложений для включения в план разработки проектов муниципальных правовых актов Администрации, входящих в компетенцию Отдела;

2.2.24. участие в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп Администрации, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.25. своевременная подготовка отчетов о проделанной работе, предложений в план работы Отдела;

2.2.26. обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов, ведение делопроизводства и номенклатуры дел Отдела, контроль за состоянием, в том числе сроками исполнения документов Отдела;

2.2.27. осуществление иных функций входящих в компетенцию Отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел, в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и структурных подразделений Администрации, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

3.2. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации

по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Участвовать в заседаниях комиссий, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией и мэром г. Бодайбо и района по вопросам компетенции Отдела.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Пользоваться информационными базами, имеющимися в Администрации, сетью Internet, использовать действующие в Администрации системы и средства связи.

3.6. Привлекать специалистов структурных подразделений Администрации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.7. Представлять управляющему делами Администрации заявки по техническому и материальному обеспечению деятельности Администрации.

3.8. Осуществлять иные полномочия, предоставленные Отделу в установленном порядке.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с перспективными и текущими утвержденными планами работы.

4.2. Своевременно и качественно исполнять установленные задачи и функции, поручения и указания мэра г. Бодайбо и района, или лица, его замещающего, управляющего делами Администрации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности мэром г. Бодайбо и района в соответствии с действующим законодательством по согласованию с управляющим делами Администрации.

5.2. Положение об Отделе и его штатная численность утверждается мэром г. Бодайбо и района.

5.3. Начальник Отдела:

- организует и руководит деятельностью Отдела;
- в своей деятельности подконтролен мэру г. Бодайбо и района, управляющему делами Администрации;
- планирует работу Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками с учетом их функций, организует исполнение, устанавливает взаимозаменяемость между работниками.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

- вносить представления на поощрение и оказание материальной помощи работникам Отдела;

- инициировать в установленном порядке наложение дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5.5. Работники Отдела несут дисциплинарную и иную, установленную законом ответственность за:

- несоблюдение сохранности конфиденциальной информации;
- некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации;
- несоблюдения правил охраны труда, техники безопасности, правил дорожного движения, правил пожарной безопасности.

5.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.