



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020

№ 677

г. Яровое

Об утверждении Положения об административно - хозяйственной группе Администрации города Яровое Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Решения Городского Собрания депутатов города Яровое Алтайского края от 28.05.2020 № 22 «Об утверждении структуры Администрации города Яровое Алтайского края» и Устава муниципального образования город Яровое Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной группе Администрации города Яровое Алтайского края (прилагается).

2. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

3. Организационному отделу (Блинова Т.Г.) направить постановление для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В.Н. Самобочий

Приложение
к постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 10.07.2020 2020 № 611

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной группе Администрации города Яровое
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная группа Администрации города Яровое Алтайского края является функциональным органом Администрации города Яровое Алтайского края (далее – Администрации города) без прав юридического лица.

1.2. Сокращенное наименование административно - хозяйственной группы – АХГ.

1.3. Административно-хозяйственная группа Администрации города подчиняется непосредственно главе города.

1.4. В своей деятельности АХГ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Минтруда России, Правительства Алтайского края;
- Указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края;
- Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Администрации города Яровое Алтайского края;
- иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и работников АХГ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой города.

2. Структура АХГ

2.1. Структура и штатная численность работников АХГ утверждаются главой города.

2.2. Руководителем АХГ является заведующий хозяйством, назначаемый и освобождаемый от должности главой города.

2.3. В состав АХГ входят:

- уборщики служебных и производственных помещений;

- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- подсобный рабочий;
- водители автомобилей Администрации города.

3. Основные задачи АХГ

3.1. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов помещений и здания Администрации города.

3.2. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание здания Администрации города.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ, уборки территории и помещений здания Администрации города.

3.4. Обеспечение работоспособности автотранспорта Администрации города.

3.5. Содержание помещений и прилегающей территории Администрации города в надлежащем состоянии.

3.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, работы автотранспорта, находящегося в ведении Администрации города.

3.7. Обеспечение работников Администрации города канцелярскими, письменными принадлежностями и мебелью.

4. Основные функции АХГ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности Администрации города.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения Администрации города, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования Администрации города в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов здания, систем освещения, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции Администрации города, составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения и приемка выполненных ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Администрации города мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение, приемка и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Администрации города, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.11. Благоустройство, озеленение, уборка закрепленной за Администрацией города территории, праздничное художественное оформление фасада здания Администрации города.

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Администрации города.

4.13. Организация эксплуатации и своевременного ремонта в соответствии с действующими правилами и нормативами технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений Администрации города электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Контроль деятельности и состояния складов, гаражных боксов АХГ.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Администрации города, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами.

5. Права АХГ

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для подписания договоров.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Администрации города во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции АХГ.

5.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование группы для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХГ.

5.8. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХГ.

5.9. Давать структурным подразделениям Администрации города указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.10. Требовать и получать от всех структурных подразделений Администрации города отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.11. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации города.

5.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Администрации города.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав АХЧ взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Администрации города по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и т.п.;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего имущества;

разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта занимаемых помещений;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники.

6.2. С отделом учета и отчетности по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание здания и помещений Администрации города, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание здания и помещений Администрации города, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Администрации города;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Администрации города.

6.3. С организационным отделом по вопросам:

6.3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебную командировку в Администрацию города.

6.3.2. Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебную командировку в Администрацию города.

6.4. С юридическим отделом по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

6.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Обязанности АХГ

7.1. Осуществлять возложенные полномочия надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Предоставлять органам государственной власти документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением возложенных полномочий.

7.3. Исполнять нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, Администрации города по вопросам осуществления возложенных полномочий.

8. Ответственность АХГ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХГ функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель АХГ.

8.2. На руководителя АХГ возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на АХГ.

8.2.2. Организацию в АХГ оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Администрации города.

8.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Администрации города.

8.2.5. Соблюдение работниками АХГ трудовой дисциплины и распорядка дня.

8.3. Ответственность работников административно - хозяйственной группы устанавливается их должностными инструкциями.