



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015

№ 310

Об утверждении Положения
о хозяйственном отделе
администрации Советского
района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 25.11.2015 №16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района от 02.03.2015 № 15 «Об утверждении Положения о хозяйственном отделе администрации Советского района города Челябинска».
3. Начальнику организационного отдела (Каляженков И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Маклакова И.А.

Глава Советского района


М.В. Буренков



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015

№ 310

Об утверждении Положения
о хозяйственном отделе
администрации Советского
района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 25.11.2015 №16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района от 02.03.2015 № 15 «Об утверждении Положения о хозяйственном отделе администрации Советского района города Челябинска».
3. Начальнику организационного отдела (Каляженков И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Маклакова И.А.

Глава Советского района


М.В. Буренков

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе администрации Советского района города
Челябинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Хозяйственный отдел администрации Советского района города Челябинска (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Советского района города Челябинска, подчиняется в своей деятельности Главе Советского района и заместителю Главы Советского района.

2. Целью создания отдела является обеспечение хозяйственного и социально-бытового обслуживания структурных подразделений администрации района.

3. В своей работе отдел подчиняется Главе Советского района и руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и подзаконными актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Челябинска, уставом Советского района города Челябинска, настоящим положением.

4. Возглавляет отдел начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Советского района по представлению заместителя Главы Советского района, курирующего общие вопросы.

5. Работники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

6. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение хозяйственного и социально-бытового обслуживания структурных подразделений администрации района.

2) обеспечение эффективного и целевого использования автотранспорта администрации района.

3) обеспечение оптимальных условий для высокопроизводительного труда, соответствующих требованиям охраны труда, для сохранения жизни и здоровья работников администрации района.

4) обеспечение противопожарных мероприятий установленных правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Для реализации своих задач отдел выполняет следующие функции:

- 1) содержание и эксплуатация помещений в здании администрации района и прилегающей территории в соответствии с требованиями промышленной безопасности и охраны труда, в образцовом санитарном и противопожарном состоянии;
- 2) выполнение заявок структурных подразделений администрации района по обеспечению товарами (работами, услугами) необходимыми для выполнения их деятельности;
- 3) подготовка предложений в план закупок на проведение котировок и аукционов;
- 4) подготовка документации на проведение торгов по закупкам канцелярских, хозяйственных товаров и моющих средств, горюче-смазочных материалов;
- 5) обеспечение сохранности, исправности и правильной эксплуатации материальных ценностей в помещениях здания администрации;
- 6) проведение и контроль выполнения подрядными организациями ремонта оборудования и помещений здания администрации;
- 7) обеспечение выполнения заказов и соблюдения сроков на оказание автотранспортных услуг;
- 8) своевременное оформление и ведение документов установленной отчетности;
- 9) подготовка (поиск организаций-подрядчиков и техническая поддержка), контроль выполнения договоров на обеспечение товарами (работами, услугами);
- 10) обеспечение оргтехникой и мебелью рабочих мест сотрудников администрации;
- 11) обеспечение организации и контроля разработки корректирующих действий и их реализацию по результатам проверок деятельности подразделения;
- 12) организация работ по учету и хранению подарков, полученных лицами замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (функциональных) обязанностей;
- 13) организация и проведение мероприятий по охране труда и правилам противопожарного режима;
- 14) организация работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, федеральными законами и нормативными актами, Уставом Советского района города Челябинска, Правилами внутреннего распорядка и настоящим положением;
- 15) иные функции в соответствии с поручениями Главы Советского района, заместителя Главы Советского района.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленные сроки от структурных подразделений администрации района и организаций информацию необходимую для выполнения задач;

2) вести служебную переписку, подписывать и утверждать документы по хозяйственным и социально-бытовым вопросам;

3) вносить предложения и проводить совещания по реконструкции и ремонту помещений здания администрации, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) привлекать должностных лиц и специалистов структурных подразделений администрации района для проведения проверок по соблюдению законов связанных с выполнением задач отдела.

2. Отдел обязан:

1) обеспечить содержание и эксплуатацию инвентаря, оборудования и помещений в здании администрации, а так же прилегающей территории в технически исправном, образцовом санитарном состоянии, в соответствии с требованиями промышленной безопасности и охраны труда.

2) обеспечить качественное и своевременное выполнение заявок на текущее содержание, ремонт и эксплуатацию инвентаря, оборудования и помещений в здании администрации.

3) обеспечить качественное и своевременное выполнение заявок на оказание автотранспортных услуг.

4) вести делопроизводство подразделения, своевременно оформлять и вести документацию установленной отчетности.

5) контролировать выполнение поставщиками (исполнителями, подрядчиками) договорных обязательств, в случае заключения с ними муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Отдел несет ответственность:

- в пределах своей компетенции за ненадлежащее выполнение хозяйственного и социально-бытового обслуживания структурных подразделений администрации района;

- степень ответственности работников отдела устанавливается законодательством, правовыми актами администрации района и должностными инструкциями;


- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Главы Советского района, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Штат отдела утверждаются распоряжением Главы Советского района в установленном порядке. Деятельность работников отдела регулируется должностными инструкциями.

2. При осуществлении своих обязанностей отдел взаимодействует с структурными подразделениями администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями, подрядными организациями в пределах своей компетенции.

Начальник хозяйственного отдела



С.А.Кузнецов