

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2020 487

Об утверждении Положения об
административно-хозяйственном отделе
Управления делами администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

В соответствии с Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», структурой органов местного самоуправления, утвержденной решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 № 52/4-с, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Запалатский

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Управления делами
администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация). Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет Управляющий делами, непосредственное руководство – начальник административно-хозяйственного отдела, который подчиняется Управляющему делами и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», настоящим Положением, иными нормативными актами администрации муниципального образования.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содержание здания, помещений администрации и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.3. Контроль необходимости проведения ремонта здания и помещений.

2.4. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ (в части компетенции Отдела).

2.5. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

2.6. Обеспечение структурных подразделений администрации канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью,

хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

2.8. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

2.9. Ведение учета материальных ценностей и нематериальных активов, согласно установленному порядку осуществляет их принятие к учету и списание с учета.

2.10. Составление и представление в установленные сроки консолидированный отчет об исполнении бюджета в объеме месячной, квартальной и годовой отчетности в МКУ «Кингисеппский МЦУ».

2.11. Осуществление контроля и формирования бюджетной заявки Управления делами администрации на следующий финансовый год в МКУ «Кингисеппский МЦУ».

2.12. Осуществление предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы и услуги, подготовку закупочной документации, обработку результатов закупки и заключение контракта.

2.13. Осуществление в установленном порядке проведение процедур и действий, направленных на реализацию действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления.

2.14. Осуществление взаимодействия с МКУ «Центр межведомственного учета» и подразделениями администрации по муниципальным контрактам, относящимся к сфере деятельности Управления делами администрации (далее – муниципальные контракты);

2.15. Осуществление функций муниципального заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления делами администрации:

- разрабатывает или участвует в разработке документов по размещению заказа;

- обеспечивает заключение муниципальных контрактов и иных договоров;

- ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;

- в пределах своего функционала обеспечивает осуществление закупочных процедур до момента заключения контракта;

- проводит работы по составлению предусмотренных законом отчетов и ведению необходимых реестров.

2.16. Рассматривает и согласовывает в пределах компетенции Отдела проекты государственных контрактов (договоров) и иные документы для осуществления кассовых выплат в части банковских реквизитов и определения соответствия лимитам бюджетных обязательств.

3. Функции Отдела

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности администрации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения администрации, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Обеспечение подразделений администрации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

4. Обеспечение деятельности (права) Отдела

Для осуществления возложенных на Отдел функций данное структурное подразделение имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы администрации и Совета депутатов предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, областных и муниципальных органов власти, предприятий, учреждений, организаций, граждан и их объединений информацию, материалы и документы, необходимые для разрешения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение главы администрации проекты официальных документов.

4.4. Осуществлять контроль за исполнением решений, поручений главы администрации в пределах компетенции Отдела.

4.5. Пользоваться в установленном порядке материалами архива, материально-техническими средствами администрации.

4.6. Участвовать в работе структурных подразделений администрации при рассмотрении вопросов, находящихся в ведении Отдела.

4.7. Осуществлять взаимодействие с другими муниципальными образованиями Ленинградской области.

4.8. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности администрации.

4.9. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников администрации.

4.10. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями администрации по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями администрации;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

2. С комитетом финансов и МКУ «Кингисеппский МЦУ» по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

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

- разъяснений по проведению оплаты по заключенным договорам (контрактам) на товары, работы, услуги;

- разъяснений иной бухгалтерской документации;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию администрации;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений администрации;

3. С юридическим комитетом по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

4. С отделом экономического развития по вопросам:

Получения:

- разъяснения по заключению контрактов на поставку, работы, услуги

Предоставления:

- заключенных проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и пр.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими муниципальными правовыми актами, определяющими ответственность работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Отделом

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Начальник отдела.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации по представлению Управляющего делами администрации.

6.3. На должность Начальника отдела назначается лицо, удовлетворяющее установленным квалификационным требованиям.

6.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации по представлению Начальника отдела, согласованному с Управляющим делами, в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

6.5. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- представляет Управляющему делами предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;
- осуществляет подготовку предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и следит за их исполнением.