



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГИАЛИН МЭРИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2022

№ 1097

г. Грозный

Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе
Мэрии города Грозного

В связи с изменениями в структуре Мэрии города Грозного:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе Мэрии города Грозного в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу пункт 1.5 распоряжения Мэрии города Грозного от 20 февраля 2020 года № 142 «Об утверждении Положения о департаменте финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного и положений его отделов».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного



Х.-М.Ш. Кадыров



Приложение
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «11» 08 2021 года № 109

Положение об административно-хозяйственном отделе Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе Мэрии города Грозного (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности административно-хозяйственного отдела Мэрии города Грозного.

1.2. Административно-хозяйственный отдел Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного (далее – Мэрия).

1.3. Целью деятельности Отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Мэрии.

1.4. Полное наименование Отдела – административно-хозяйственный отдел Мэрии г. Грозного.

Сокращенное наименование Отдела – АХО Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется Мэру г. Грозного (далее – Мэр), который осуществляет координацию деятельности Отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, настоящим Положением, и иными муниципальными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Мэрии.

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) два главных специалиста;
- 3) три ведущих специалиста.

III. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Мэрии.

3.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Мэрии, содержание в надлежащем состоянии здания, кабинетов, помещений прилегающей территории Мэрии в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

IV. Функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Осуществление контроля за соблюдением и обеспечением санитарных норм по чистоте и порядку здания, кабинетов, помещений и прилегающей территории Мэрии.

4.2. Планирование и организация текущего и косметического ремонта здания кабинетов, помещений Мэрии, прилегающей территории, осуществление контроля за качеством его проведения, приемка выполненных работ.

4.3. Ведение наблюдения за состоянием освещения, системой отопления вентиляции, связи, водоснабжения, канализации на территории Мэрии, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.4. Обеспечение структурных подразделений Мэрии канцелярскими принадлежностями, компьютерной и организационной техникой, мебелью хозяйственными товарами и инвентарем, осуществление наблюдения и контроля за их сохранностью, проведение своевременного ремонта.

4.5. Приобретение и получение необходимых основных средств материальных ценностей, их хранение, контроль, учет и отчет по целенаправленному расходованию совместно с отделом учета и отчетности Мэрии.

4.6. Обеспечение благоустройства и уборки территории, прилегающей к зданию Мэрии, архитектурно-художественного оформления фасада здания Мэрии.

4.7. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций семинаров и других мероприятий, проводимых в Мэрии.

4.8. Участие в реализации мер по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, энергосбережению и энергетической эффективности в Мэрии.

4.9. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.10. Подготовка отчетов о работе Отдела.

4.11. Разработка проектов распоряжений Мэрии по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.12. Реализация иных функций по административно-хозяйственному обеспечению деятельности Мэрии.

V. Права и обязанности Отдела

Отдел при осуществлении возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Представлять в соответствующие органы местного самоуправления и органы государственной власти информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных, отраслевых, территориальных органов Мэрии, а также предприятий, учреждений, организаций для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

5.3. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами по вопросам деятельности Отдела.

5.4. На материально - техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.5. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.6. Осуществление иных, не противоречащих действующему законодательству действий, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

5.7. В соответствии с настоящим Положением Отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции:

1) выдача информационных баннеров, флагов, флагштоков структурным и территориальным подразделениям Мэрии для праздничных мероприятий, проводимых на территории Мэрии;

2) учет и отчет расходования товарно-материальных ценностей по ведомостям выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и товарным накладным;

3) регистрация товарных накладных в журнале регистрации накладных;

4) участие в инвентаризации совместно с комиссией по приему, оценке, инвентаризации, списанию основных средств и товарно-материальных ценностей Мэрии;

5) представление заявок для муниципальных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд;

6) прием и обработка финансовых документов (счет-фактура, счет на оплату, товарная накладная, акт сдачи-приемки и т.д.), поступающих от предприятий, учреждений, организаций за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные товары для нужд Мэрии и предоставление этих документов в отдел учета и отчетности Мэрии на оплату и в отдел тарифов, цен и муниципального заказа Мэрии для занесения в реестр контрактов;

7) подготовка заключений по результатам проведения экспертиз поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предоставленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в части их соответствия условиям контрактов;

8) выдача путевых листов на служебный автотранспорт Мэрии с оформлением и регистрацией в журнале учета движения путевых листов;

9) контроль за выдачей ГСМ, ремонтом и техническим обслуживанием, мойкой автомобилей и ковриков служебного автотранспорта;

10) выдача ведомостей на мойку автомобилей и ковриков служебного автотранспорта;

11) подготовка доверенностей;

12) взаимодействие с ГИБДД: постановка на учет, смена регистрационных знаков служебного автотранспорта Мэрии;

13) осуществление контроля за соблюдением в Мэрии законодательных актов по охране труда и предоставлению работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда в Мэрии;

14) изучение условий труда на рабочих местах в Мэрии;

15) проведение вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности со всеми принимаемыми на работу, прибывшими на производственное обучение или практику в Мэрию;

16) ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Отдела и технического персонала Мэрии;

17) рассмотрение обращений граждан по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, принятие по ним необходимых мер.

VI. Организация деятельности Отдела

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом города Грозного, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Мэрии.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Мэром.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

осуществляет руководство Отделом, техническим и обслуживающим персоналом Мэрии;

организует деятельность Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

вносит предложения о назначении на должность работников Отдела (в случае приема работника на должность муниципальной службы в порядке конкурса, входит в состав конкурсной комиссии);

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

дает поручения и указания служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

готовит предложения по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

обобщает и анализирует результаты работы Отдела;

организует подготовку и вынесение вопросов, входящих в функции Отдела на совещания, заседания координационных, совещательных и иных рабочих органов, создаваемых Мэрией;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру предложения о поощрении (дисциплинарном взыскании) и улучшении условий труда, материально-технического обеспечения сотрудников Отдела;

осуществляет контроль за приобретением и получением необходимых основных средств, материальных ценностей, их хранением, контролем, учетом и отчетом по целенаправленному расходованию совместно с отделом учета и отчетности;

принимает выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар для нужд Мэрии;

подписывает товарные накладные, акты сдачи-приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг для нужд Мэрии;

утверждает результаты проведения заключения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в части их соответствия условиям контракта, касающегося деятельности Отдела;

вносит проекты распоряжений Мэрии по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

рассматривает и подписывает отчеты, планы, информационные справки и иные документы Отдела;

представляет Мэрию во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми органами Мэрии и иными предприятиями, учреждениями, организациями в связи с выполнением возложенных функций и задач в пределах компетенции Отдела;

организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, энергосбережения и энергетической эффективности;

осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, возложенных на Мэрию по вопросам деятельности Отдела, руководства Мэрии;

представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;

осуществляет иную, не противоречащую действующему законодательству деятельность в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач в пределах его компетенции.

6.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела.

VII. Финансовое обеспечение Отдела

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств г. Грозного.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

VIII. Ответственность работников Отдела

Муниципальные служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами г. Грозного, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

IX. Порядок ликвидации и реорганизации

Ликвидация, реорганизация Отдела производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

X. Заключительные положения

10.1. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется Мэру.

10.2. Прекращение деятельности Отдела, его слияние с другим отделом, а также изменение наименования Отдела производятся Грозненской городской Думой принятием соответствующего решения.

10.3. Иные изменения в Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии.

Лист ознакомления с положением об АХО Мэрии г. Грозного:

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				