



Примложение 5

к постановлению Мэрии г. Грозного
2020 года № 141

Положение об административно-хозяйственном отделе департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного

I. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного устанавливает порядок организации и осуществления деятельности административно-хозяйственного отдела департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного.

1.2. Административно-хозяйственный отдел департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Отдел) является структурным подразделением Мэрии города Грозного.

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

1.4. Полное наименование Отдела – административно-хозяйственный отдел департамента финансового учета и муниципального заказа Мэрии г. Грозного.

1.5. Отдел наряду с отделом тарифов, цен, муниципального заказа и контроля в сфере закупок Мэрии г. Грозного, отделом учета и отчетности Мэрии г. Грозного, отделом внутреннего муниципального финансового контроля Мэрии г. Грозного входит в департамент финансового учета и муниципального заказа Мэрии города Грозного (далее – Департамент), 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, Положением о Департаменте, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами города Грозного.

II. Структура Отдела

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

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 г. Грозного.

3.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Мэрии г. Грозного, содержание в надлежащем состоянии здания, кабинетов, помещений, прилегающей территории Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного.

4.2. Планирование и организация текущего и косметического ремонта здания, кабинетов, помещений Мэрии г. Грозного, 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 г. Грозного, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.4. Обеспечение структурных подразделений Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного.

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

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

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

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

4.10. Подготовка отчетов о работе Отдела.

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

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

V. Права и обязанности Отдела

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

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

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Мэрии г. Грозного, её структурных, отраслевых и территориальных подразделений предложения по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми, территориальными органами Мэрии г. Грозного, а также организациями, учреждениями.

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

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

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

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

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

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

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 г. Грозного;

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

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

10) выдача ведомостей на мойку автомобилей и ковриков служебного автотранспорта Мэрии г. Грозного;

11) подготовка доверенностей;

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

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

14) изучение условий труда на рабочих местах в Мэрии г. Грозного;

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

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

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, Положением о Департаменте, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного, и иными документами, регулирующими порядок работы структурных, отраслевых и территориальных подразделений Мэрии г. Грозного.

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

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с планом работы Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного;

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 г. Грозного;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

вносит Мэру г. Грозного, заместителю Мэра г. Грозного, курирующему направление деятельности Отдела, и директору Департамента 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 г. Грозного;

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

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

вносит проекты распоряжений Мэрии г. Грозного по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

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

представляет Мэрию г. Грозного во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми органами Мэрии г. Грозного 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 г. Грозного по вопросам деятельности Отдела, а также Мэра г. Грозного, заместителей Мэра г. Грозного и директора Департамента;

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

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 курирующему деятельность Отдела заместителю Мэра г. Грозного, директору Департамента.

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 настоящее Положение вносятся соответствующим правовым актом Мэрии г. Грозного.

Лист ознакомления с положением об отделе:

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