**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_12.09.2019 № 255-п

**п.Сеймчан**

**Об утверждении Положения об отделе хозяйственно-технического обеспечения Администрации Среднеканского городского округа**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», Решением Собрания Представителей от 23.04.2018 №13 «Об утверждении структуры Администрации Среднеканского городского округа»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе хозяйственно-технического обеспечения Администрации Среднеканского городского округа.

2. Постановление Администрации Среднеканского городского округа от 30.07.2015 №112 «Об утверждении Положения об отделе хозяйственно-технического обеспечения и муниципальных закупок Администрации Среднеканского городского округа» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма. Вести»

Глава Администрации О.Н. Герасимова

*Исп. Склярова С.П.*

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Среднеканского городского округа

от 12.09.2019№255-п

**Положение**

об отделе хозяйственно-технического обеспечения

Администрации Среднеканского городского округа

**1.Общие положения**

1.1. Отдел хозяйственно - технического обеспечения Администрации Среднеканского городского округа (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации Среднеканского городского округа (далее по тексту – Администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Среднеканский городской округ», распоряжениями Главы Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими подразделениями Администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, расположенных на территории Среднеканского городского округа.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен Главе Администрации. Оперативное управление отделом осуществляет управляющий делами Администрации Среднеканского городского округа.

1. **Основные задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами Отдела является:

- хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Главы Среднеканского городского округа, Главы Администрации, его заместителей и структурных подразделений Администрации, комиссий и иных совещательных органов, образованных при Администрации;

- обеспечение содержания и правильная эксплуатация служебных зданий, помещений, основных средств, находящихся на балансе Администрации;

- своевременное и полное удовлетворение потребностей Администрации в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет функции:

1) содержание в надлежащем состоянии служебных зданий и помещений, находящихся на балансе Администрации, осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности;

2) организация и выполнение косметических, текущих, мелких ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Администрации;

3) подготовка дефектных ведомостей для составления смет и контроль приходно-расходных смет по объектам, находящимся на балансе Администрации;

4) осуществление материально-технического обеспечения Администрации;

5) осуществление транспортного обеспечения деятельности Администрации;

6) принятие мер к оснащению рабочих мест оборудованием, устройствами и приспособлениями, повышающими эффективность и качество труда;

7) осуществление технической подготовки проводимых Администрацией мероприятий;

8) организация обеспечения сотрудников Администрации оргтехникой, инвентарем, оборудованием и транспортом;

9) обеспечение проведения профилактического ремонта оргтехники, инвентаря и мебели;

10) контроль за осуществлением охраны здания и помещений Администрации;

11) участие в распределении служебных жилых помещений для сотрудников Администрации;

12) организация и размещение в гостиницах рабочих групп, сотрудников Правительства Магаданской области, обеспечение стояночных мест для служебных автомобилей;

13) контроль за содержанием приборов учета тепловой и электрической энергии, соблюдением лимитов потребления;

14) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

15) подготовка предложений для включения в План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Администрации;

16) получение, учет, контроль наличия, хранение, выдача, списание и утилизация материальных ценностей Администрации;

17) проведение мероприятий по охране труда работников Отдела Администрации;

18) осуществление иных действий, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в установленной сфере деятельности.

# 3. Обязанности Отдела

Отдел обязан:

3.1. Исполнять требования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, Устава муниципального образования «Среднеканский городской округ», решений Собрания представителей Среднеканского городского округа, постановлений и распоряжений Администрации, настоящего Положения.

3.2. Представлять Главе Администрации ежегодный отчет о деятельности Отдела.

3.3. Своевременно предоставлять информацию и отчетность управляющему делами и в управление учета, финансов и отчетности.

**4.Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций и решения, стоящих перед ним задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от подразделений Администрации, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Среднеканского городского округа, а также от их должностных лиц;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации;

- использовать системы связи и коммуникации Администрации;

- осуществлять в пределах своей компетенции оперативный контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации;

- созывать совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с участием руководителей и специалистов подразделений Администрации;

- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ - учреждения, организации, предпринимателей, в том числе и на договорной основе по согласованию с Главой Администрации или его заместителем;

- осуществлять по согласованию с Главой Администрации приобретение, ремонт оборудования, инвентаря и товаров по безналичным и наличным расчетам.

1. **Структура и организация деятельности отдела**
   1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации.
   2. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство Отделом, организует его деятельность, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- дает поручения и указания работникам Отдела и осуществляет контроль за их исполнением;

- вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

* 1. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности распоряжением Администрации, по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

5.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается Главой Администрации и входит в единую структуру и штатное расписание Администрации.

5.5. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Главой Администрации.

1. **Ответственность Отдела**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

* 1. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
  2. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_