



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫЩПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 710
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

« 25 » _____ 12 _____ 2020 г.

**Об утверждении Положения
об административно-хозяйственной службе
местной администрации Майского муниципального района**

В соответствии с решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 29.09.2020 № 280 «Об утверждении структуры местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной службе местной администрации Майского муниципального района.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от « 25 » __ 12 __ 2020 № 710_

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе
местной администрации Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба местной администрации Майского муниципального района (далее - служба) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами администрации и настоящим Положением.

1.3. Служба создана с целью обеспечения технических и хозяйственных потребностей администрации.

1.4. Служба не является юридическим лицом, официального бланка, печатей и штампов не имеет.

1.5. Служба находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68.

2. Основные задачи

Основными задачами службы являются:

2.1. Содержание здания и иных помещений администрации, оборудования систем жизнеобеспечения администрации (освещения, отопления, водоснабжения, канализации, кондиционирования и др.) в эксплуатационном состоянии, соответствующим строительным нормам и правилам (СНиП), санитарным правилам и нормам (СанПиН).

2.2. Соблюдение на рабочих местах правил охраны труда, техники безопасности, режима труда и отдыха, в пределах своих полномочий.

2.3. Организация материально - технического снабжения структурных подразделений администрации строительными материалами, мебелью, оборудованием, канцелярскими товарами, инвентарем, средствами защиты, специальной одеждой, аптечками и др.

2.4. Организация бесперебойной работы транспортных средств ад-

министрации.

2.5. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений рабочих мест, территории администрации.

2.6. Повышение квалификации работников в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Обеспечение рационального использования электроэнергии, воды, тепла, строительных материалов, санитарно-гигиенических средств для уборки помещений, средств гигиены, канцелярских товаров и др.

2.8. Ведение документации применительно к деятельности службы.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

3.1. Для обеспечения содержания здания и иных помещений администрации, оборудования систем жизнеобеспечения администрации (освещения, отопления, водоснабжения, канализации, кондиционирования и др.) в эксплуатационном состоянии, соответствующем строительным нормам и правилам (СНиП), санитарным правилам и нормам (СанПиН), служба:

1) в пределах своих полномочий участвует в планировании и организации работ по выполнению проектов реконструкции, перепланировки, ремонта рабочего здания и иных помещений администрации;

2) осуществляет контроль за надлежащим техническим состоянием рабочего здания и иных помещений администрации в целях соответствия их состояния СНиП и СанПиН;

3) участвует в планировании и организации работ по техническому обслуживанию и ремонту систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации, кондиционирования, пожарного водопровода, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, видеонаблюдения и другого оборудования в пределах своих полномочий;

4) производит контроль за периодичностью и качеством проведения надлежащего технического обслуживания и текущего ремонта систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канализации, кондиционирования, пожарного водопровода, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, видеонаблюдения и другого оборудования;

5) обеспечивает бесперебойное снабжение здания и иных помещений администрации электроэнергией, теплом, водой, осуществляет контроль за их рациональным потреблением;

6) принимает участие в проведении инвентаризации зданий, помещений и оборудования администрации в целях обеспечения контроля их целостности и сохранности;

7) предоставляет показания водо-, электросчетчиков на начало и конец расчетного периода в сроки, установленные договорами с соответствующими контрагентами;

8) организует проведение измерений сопротивления изоляции

электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, освещенности, радиации, шума в помещениях администрации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

9) выполняет работу по разработке энергетического паспорта и реализации программ по энергосбережению.

3.2. В пределах своих полномочий создает условия и обеспечивает контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, режима труда и отдыха работников администрации.

3.3. Для организации материально - технического снабжения структурных подразделений мебелью, оборудованием, канцелярскими товарами, инвентарем, средствами защиты, специальной одеждой, аптечками и др.:

1) участвует в изучении потребностей структурных подразделений в материально-техническом обеспечении (канцелярские, хозяйственные товары, товары бытовой химии, санитарно-гигиенические средства, строительные материалы, оборудование, инвентарь, мебель, средства индивидуальной защиты, специальную одежду и др.), определении текущей и перспективной потребности, представлении расчетов в Управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля администрации, для выделения денежных средств на приобретение товаров и оборудования;

2) обеспечивает прием, учет, хранение и выдачу товарно-материальных ценностей в соответствии с нормативами, рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд и ремонтных работ;

3) участвует в работе комиссий по инвентаризации и списанию товарно - материальных ценностей;

4) организует утилизацию списанного оборудования, инвентаря, мебели, электротехнических материалов, химических веществ и других материальных ценностей.

3.4. Для организации бесперебойной работы транспортных средств администрации:

1) организует и контролирует проведение периодического, а также предрейсового и послерейсового медицинских осмотров;

2) обеспечивает хранение, содержание транспортных средств администрации, а также проведение предрейсового (предсменного) технического осмотра перед сменой;

3) при выявлении неисправностей транспортных средств администрации обеспечивает возможность производства мелкого ремонта (без разбора узлов и агрегатов транспортного средства) на месте, либо организует текущий ремонт в сервисном автоцентре дилера соответствующего транспортного средства;

4) представляет интересы администрации при проведении государственного технического осмотра транспортных средств администрации, а также при их постановке на учет и снятии с учета в органах ГИБДД.

3.5. В целях обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений, рабочих мест, территории администрации:

1) организует санитарную очистку и благоустройство территории, озеленение, разбивку цветников в весенне-осенний и летний период, систематическую уборку снега, скалывание льда, сбивание сосулек в зимний период;

2) занимается обустройством и содержанием на дворовой территории площадки для мусоросборников, организует регулярный вывоз твердых бытовых отходов;

3) обеспечивает содержание гостевой площадки;

4) организует проведение в соответствии с установленными нормами дератизации, дезинсекции территории, здания и помещений администрации. Обеспечивает, в соответствии с утвержденным перечнем, отдельные помещения аптечками;

5) организует работу и контролирует качество санитарной уборки служебных помещений;

6) осуществляет контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в пределах своей компетенции.

3.6. Создает возможности работникам службы для повышения квалификации в соответствии с требованиями законодательства.

3.7. На постоянной основе проводит сравнительный анализ расходования электроэнергии, воды, тепла, строительных материалов, санитарно-гигиенических средств для уборки помещений, средств гигиены, канцелярских товаров и др., в целях рационального и экономичного их использования.

3.8. По вопросу ведения документации по деятельности службы:

1) осуществляет обработку документации административно-хозяйственной службы;

2) обеспечивает учет, сохранность и сдачу документации в установленном порядке в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Права и ответственность

Служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления поселений Майского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, заместителей главы администрации.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции службы.

4.4. Представлять интересы администрации в сторонних организациях, в пределах компетенций и полномочий службы.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности службы управляющему делами местной администрации Майского муниципального района (далее – управляющему делами) и/или главе администрации.

4.8. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на службу настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении службы, за соблюдение работниками службы правил внутреннего трудового распорядка администрации несет заведующий хозяйством административно-хозяйственной службы администрации (далее – заведующий хозяйством АХС) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

4.9. Основания для привлечения к ответственности других работников службы устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5. Организационная структура

5.1. Структура службы устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

5.2. Службу возглавляет заведующий хозяйством АХС, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению управляющего делами.

5.3. Заведующий хозяйством АХС непосредственно подчиняется управляющему делами.

5.4. Заведующий хозяйством АХС:

- 1) руководит деятельностью службы на принципах единоначалия;
- 2) осуществляет текущее и перспективное планирование работы службы;
- 3) распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками службы;
- 4) контролирует исполнение работниками службы их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) вносит управляющему делами предложения о назначении на должность и освобождении от должности в своей службе, а также ходатайства и предложения по вопросам связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей;

б) анализирует деятельность службы с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

7) подготавливает и представляет управляющему делами проект положения о службе, проекты должностных инструкций работников службы;

8) обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения в установленном порядке;

9) обеспечивает выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением;

10) несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение службой функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. В случае временного отсутствия заведующего хозяйством АХС (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначенное соответствующим распоряжением администрации.

5.6. Квалификационные требования к заведующему хозяйством АХС, его должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений

Решение о создании, реорганизации и ликвидации службы принимается по представлению администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Майского муниципального района.

Заведующий хозяйством административно-хозяйственной службы
местной администрации Майского муниципального района

/_____ /_____ /