АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2023

19

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|     | Об утверждении Положения о хозяйственном отделе администрацииВожегодского муниципального округа |

В соответствии с решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 31 октября 2022 года № 15 «Об утверждении структуры администрации Вожегодского муниципального округа» администрация округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о хозяйственном отделе администрации Вожегодского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа

от 09.01.2023 № 19

Приложение

**Положение**

**о хозяйственном отделе администрации**

**Вожегодского муниципального округа**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел администрации Вожегодского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Вожегодского муниципального округа (далее – администрация округа) и действует на основании Устава Вожегодского муниципального округа и настоящего Положения. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Вожегодского муниципального округа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Вожегодского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с функциональными (отраслевыми), территориальными органами и структурными подразделениями администрации Вожегодского муниципального округа (далее - структурные подразделения администрации округа), органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, органами государственной власти Вологодской области, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организация обеспечения администрации округа необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами (оборудованием, оргтехникой, мебелью, канцелярскими принадлежностями);

2.1.2. организация транспортного обслуживания и содержания автотранспортных средств администрации округа в надлежащем состоянии;

2.1.3. организация ремонта и технического обслуживания зданий (помещений), оборудования администрации округа, а также имущества, находящегося в казне Вожегодского муниципального округа;

2.1.4. организация уборки помещений зданий администрации округа, благоустройства территории.

 3. Основные функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в установленном законодательством порядке:

3.1.1. составляет сметы хозяйственных расходов, обеспечивает структурные подразделения администрации округа мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем;

3.1.2. обеспечивает сохранность мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря и принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения;

3.1.3. обеспечивает оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их доставку, прием и учет;

3.1.4. принимает участие в работе по инвентаризации имущества администрации округа;

3.1.5. контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.1.6. организует учет и хранение материальных ценностей;

3.1.7. обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу автотранспортных средств администрации округа;

3.1.8. обеспечивает подготовку планов (графиков) и своевременное проведение технических осмотров, проверок и ремонта автотранспортных средств, оформляет договоры на приобретение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, в случае необходимости приобретает запасные части и детали для поддержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии и т.п.;

3.1.9. осуществляет выпуск автотранспортных средств на линию в технически исправном состоянии;

3.1.10. обеспечивает проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств;

3.1.11. организует надлежащую эксплуатацию транспортных средств;

3.1.12. в установленном порядке осуществляет постановку на учет и снятие с учета в отделении ГИБДД МО МВД России «Харовский» автотранспортных средств, находящихся на балансе администрации округа;

3.1.13. осуществляет организацию работы и контроль:

а) за обеспечением автотранспортных средств горюче-смазочными материалами, в том числе за соблюдением сроков заключения и сроков действия договора на отпуск нефтепродуктов для автотранспорта администрации округа;

б) за своевременным возвращением автотранспортных средств к месту стоянки;

в) за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств;

г) за соблюдением сроков заключения и сроков действия договоров ОСАГО по автотранспортным средствам администрации округа;

д) за своевременным прохождением технических осмотров автотранспортных средств;

3.1.14. обеспечивает выполнение заявок на выделение автотранспортных средств;

3.1.15. анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями Правил дорожного движения (при наличии);

3.1.16. обеспечивает исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок зданий администрации округа;

3.1.17. обеспечивает содержание и ремонт, хозяйственное обслуживание деятельности администрации округа и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, электро- и противопожарной защиты зданий и помещений администрации округа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы водоснабжения, вентиляции, пожарного инвентаря и др.);

3.1.18. обеспечивает осуществление мероприятий по благоустройству и уборке территории административного здания администрации округа;

3.1.19. организует и осуществляет контроль за работой уборщиков служебных помещений;

3.1.20. обеспечивает оформление документов, необходимых для заключения договоров (муниципальных контрактов) на оказание услуг администрации округа теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, дератизации, связи, электроснабжения и других договоров (муниципальных контрактов), необходимых для обеспечения деятельности администрации округа;

3.1.21. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления округа, должностными лицами администрации округа, организациями, гражданами по вопросам компетенции Отдела;

3.1.22. своевременно подготавливает и представляет в установленном порядке информацию о деятельности Отдела для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.23. осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, обеспечивает защиту персональных данных;

3.1.24. обеспечивает своевременную подготовку ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, предложений в план работы Отдела в администрацию округа;

3.1.25. осуществляет иные функции по поручению главы Вожегодского муниципального округа в рамках компетенции Отдела.

4. Права Отдела

4.1. В целях осуществления полномочий (функций) Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации округа, органах местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, муниципальных предприятиях и учреждениях информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

4.1.2. принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, «круглых столах» и других мероприятиях, проводимых администрацией Вожегодского муниципального округа, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.3. вносить предложения главе Вожегодского муниципального округа по совершенствованию работы Отдела;

4.1.4. привлекать работников других структурных подразделений администрации округа для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными обязанностями;

4.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Вожегодского муниципального округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Заведующий Отделом в своей деятельности подчиняется главе Вожегодского муниципального округа.

5.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вожегодского муниципального округа.