АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМШАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 28.05.2018 г. №9

 с. Черемшанка

 Об утверждении Положения о

 хозяйственном отделе Администрации

 Черемшанского сельсовета Тюменцевского

 района Алтайского края

 В целях упорядочения служащих, не являющихся муниципальными служащими и рабочих, обслуживающих аппарат управления и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Черемшанского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе Администрации Черемшанского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018г.

3. Разместить постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Черемшанского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.

 Глава сельсовета Т.А.Горячих.

Коррупциогенных факторов не выявлено

Специалист О.В.Сорокина

 Приложение №1

 к постановлению

 Администрации

 Черемшанского сельсовета

Тюменцевского района

 Алтайского края

от 28.05.2018 г. №9

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

Администрации Черемшанского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - "отдел") создается на основании постановления главы сельсовета и является структурным подразделением администрации сельсовета без образования юридического лица.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно в своей деятельности главе сельсовета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

  - федеральными законами Российской Федерации;

- нормативными актами Российской Федерации;

 - законами Алтайского края;

- распорядительными документами Администрации Черемшанского сельсовета;

- уставом муниципального образования Черемшанского сельсовет;

- настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного отдела;

- средства механизации ручного труда;

- правила и нормы охраны труда.

2. ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

 Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение необходимых условий труда для работников администрации сельсовета.

2.2. Хозяйственное обслуживание деятельности сельсовета.

2.3. Контроль за обеспечением санитарного порядка, сохранностью мебели, инвентаря и оборудования.

 2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

-обеспечивает автомобильное обеспечение служащих администрации сельсовета;

-обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, находящихся в собственности сельсовета, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

-обеспечивает санитарно-техническое состояние служебных помещений, дворовых территорий;

-участвует в проведении мероприятий, связанных с поддержанием санитарного состояния зданий, сооружений администрации сельсовета;

-обеспечивает хозяйственное обслуживание мероприятий, проводимых администрацией сельсовета;

-обеспечивает работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;

-обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Вносить предложения по проведению мероприятий, связанных с поддержанием санитарного состояния зданий, сооружений администрации сельсовета.

4.2. Вносить предложения по взысканию материального ущерба с лиц, виновных в утрате, порче имущества.

4.3. Требовать от сотрудников и посетителей соблюдение Правил посещения помещений (курение в установленных местах, сохранность и т.д.).

5. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

5.1. Штатное расписание отдела утверждается главой сельсовета. Источником средств на содержание отдела является финансирование из местного бюджета сельсовета.

5.2. В состав отдела входят технические работники:

-уборщица помещения;

-истопники.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет глава сельсовета.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Отдел реорганизуется или ликвидирует свою деятельность на основании постановления главы сельсовета.