



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2009 г.

№ 467

Об утверждении Положения об отделе технического обеспечения администрации города Рязани

В соответствии с решением Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решений Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-1, от 23.10.2008 № 771-1, от 13.11.2008 № 777-1, от 25.12.2008 № 1035-1), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе технического обеспечения администрации города Рязани.
2. Постановление главы администрации города Рязани от 19.03.2007 № 776 «Об утверждении Положения о хозяйственном отделе администрации города Рязани» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела технического обеспечения (далее по тексту «Отдел»), его место в системе администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

1. Общие положения

1.1 Отдел является структурным подразделением администрации города и подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации.

1.2 Подразделение создано в соответствии с организационной структурой администрации города, утверждённой решением Рязанской городской Думы.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями главы администрации и настоящим Положением.

1.4 Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики и финансов, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5 Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления.

1.6 Отдел имеет сокращенное наименование: ОТО.

1.7 Местонахождение отдела: г.Рязань, ул.Радищева, д.28.

2. Структура Отдела

2.1 Отдел состоит из: заместителя начальника отдела, ведущего специалиста, специалистов 1 категории, заведующего складом, комендантов, экспедиторов.

2.2 Оперативное руководство отделом осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации.

2.3 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города.

2.4 На должность начальника Отдела назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям, предусмотренным в статье 9 Закона Рязанской области от 17.10.2007 №136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.5 Иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника отдела после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством.

2.6 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, заместителю главы администрации, курирующему вопросы экономики и финансов предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения);

- вносит главе администрации по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- в установленном порядке вносит главе администрации города по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- утверждает должностные инструкции работников Отдела;

- решает вопросы командирования работников Отдела в пределах города;

- представляет администрацию города в отношениях с аппаратом Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи Отдела

3.1 Отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1 Осуществление взаимодействия с муниципальным учреждением по техническому обеспечению администрации города.

3.1.2 Обеспечение в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности содержания служебных помещений, а также организация контроля за исправностью систем энергоснабжения, отопления, канализации и других сооружений, связанных с эксплуатацией зданий.

3.1.3 Формирование планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений администрации на очередной финансовый год на основании дефектной ведомости, для оформления муниципального заказа.

3.1.4 Организация проведения работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий администрации.

3.1.5 Организация охраны зданий администрации.

3.1.6 По заявкам структурных подразделений формирование потребностей администрации города в канцелярских товарах, бумаге, мебели и прочих хозяйственных товарах на очередной финансовый год для включения в план – график проведения закупок.

4. Функции Отдела

4.1 Отдел осуществляет руководство работой МУ «Техобеспечение» по хозяйственному обслуживанию служебных зданий и помещений администрации города и городской Думы.

4.2 Совместно с МУ «ДЗОСС» проводит профилактические осмотры зданий, помещений, инженерных коммуникаций и с учетом их состояния, составляет заявку на их ремонт и осуществляет контроль за выполнением ремонтных работ подрядчиками, выбранными на конкурсной основе.

4.3 Оформляет договора на оказание необходимых хозяйственных услуг и контролирует их выполнение.

4.4 Обеспечивает структурные подразделения администрации города необходимыми материальными ресурсами (бумагой, канцелярскими товарами, мебелью и т.д.), а также осуществляет контроль за их расходованием.

4.5 Проводит инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда работников администрации города Рязани.

4.6 Организует техническое обслуживание совещаний, конференций, заседаний коллегии администрации города, проводимых в зданиях администрации.

4.7 Участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей, производит регулярный осмотр имущества администрации и списания его по мере необходимости.

4.8 Организует выполнение противопожарных мероприятий и осуществляет контроль за содержанием в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.9 Проводит совещания и инструктаж по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.10 Осуществляет контроль за расходом теплоэнергосносителей администрацией города.

4.11 Осуществляет контроль за междугородними переговорами со служебных телефонов администрации.

4.12 Организует взаимодействие с работниками Отдела милиции общественной безопасности города по соблюдению пропускного режима в здании администрации города.

4.13 Организует и контролирует деятельность по обслуживанию работников администрации города служебным автомобильным транспортом.

4.14 Участвует в разработке проекта показателей финансово - хозяйственной деятельности подведомственного учреждения.

4.15 Готовит предложения по премированию руководителя подведомственного учреждения.

5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1 Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, аппаратом Рязанской городской Думы;

5.2 Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности;

5.3 По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1 В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2 Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово – отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3 Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с резолюциями руководства.

6.4 Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов с Регламентом работы администрации города Рязани, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела».

6.5 Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление.

7. Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1.1 Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Рязани, действующего законодательства Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

7.1.2 Невыполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел;

7.1.3 Распространение конфиденциальной и служебной информации;

7.1.4 Исполнительскую дисциплину Отдела;

7.2 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими правовыми документами, определяющими ответственность работников.