****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05.2018 год. № 9

пос. Карповский

Об утверждении Положения о

хозяйственном отделе Администрации

Новокарповского 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 Новокарповский сельсовет Тюменцевского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А.Роот

1. Коррупционных факторов не выявлено
2. Антикоррупционная экспертиза проведена

Приложение №1

к постановлению

Администрации

Новокарповского сельсовета

Тюменцевского района

Алтайского края

30 мая 2018 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ  
о хозяйственном отделе

Администрации Новокарповского 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 Новокарповского сельсовета;

- уставом муниципального образования Новокарповского 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:

-водители легковых автомобилей;

-уборщик служебных помещений;

-истопники (кочегары);

-рабочие.

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.