Российская Федерация

Совет сельского поселения «Дульдурга»

Забайкальский край

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2022 года № 114

с. Дульдурга

Об Отделе технической эксплуатации административного здания администрации сельского поселения

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения «Дульдурга», Совет сельского поселения «Дульдурга»

РЕШИЛ

1. Утвердить Положение «Об Отделе технической эксплуатации административного здания администрации сельского поселения «Дульдурга».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга», расположенного по адресу: https://Дульдурга.рф, обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения «Дульдурга».

Глава сельского поселения В.В. Чимит-Цыренов

Председатель Совета сельского поселения Б.Г. Гончиков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского поселения «Дульдурга»

от «26» декабря 2022 года № 114

Положение

об Отделе технической эксплуатации административного здания

администрации сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе технической эксплуатации административного здания администрации сельского поселения «Дульдурга» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Отдела технической эксплуатации административного здания администрации сельского поселения «Дульдурга» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации сельского поселения «Дульдурга» (далее – Администрация), созданным для организации и контроля за проведением работ по технической эксплуатации здания, находящихся на балансе Администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, Уставом Администрации, приказами и распоряжениями главы Администрации, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Администрации, курирующего и контролирующего деятельность Отдела.

1.5. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается главой Администрации.

1.6. Руководство отделом осуществляется начальником Отдела.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

1.8. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении главы Администрации, курирующего и контролирующего деятельность Отдела.

1.9. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет, работник Отдела, в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании распоряжения главы Администрации.

1.10. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1 организация и обеспечение технической эксплуатации административного здания, земельного участка административного здания, закрепленных за Администрацией (далее – Объекты).

2.1.2. организация и обеспечение эксплуатации, включая поддержание инженерных систем, инженерных сетей Объектов, иного оборудования и технических средств, используемых Администрацией (далее – Оборудование) в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж Оборудования, обеспечение бесперебойной работы Оборудования;

2.1.3. организация и обеспечение клининговых услуг (услуг по профессиональной уборке) на Объектах и прилегающей к ним территории, услуг по вывозу твердых бытовых отходов для нужд Администрации;

2.1.4. организация и обеспечение обследований Объектов, Оборудования и иного имущества Администрации в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил, в том числе, организация и проведение энергетического обследования Объектов, энергосервисного обслуживания Объектов;

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. выполнение работ по эксплуатации Объектов силами работников Отдела Администрации, и подрядных организаций на основании заключенных контрактов;

2.2.2. контроль за соблюдением правил эксплуатации Объектов;

2.2.3. организация и обеспечение пожарной безопасности при эксплуатации Объектов;

2.2.4. организация беспрерывной эксплуатации Объектов, в том числе, организация поставки энергоресурсов;

2.2.5. контроль за своевременным и надлежащим использованием средств, выделенных на эксплуатацию, коммунальные услуги, техническое обслуживание Объектов;

2.2.6. сбор и анализ информации о ходе эксплуатации Объектов;

2.2.7. проверка и согласование актов выполненных работ (оказанных услуг) по эксплуатации и обеспечению Объектов коммунальными услугами;

2.2.8. разработка методических указаний по вопросам организации эксплуатации, техническому обслуживанию Объектов;

2.2.9. проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, происшедших на Объектах, разработка мероприятий по их предотвращению;

2.2.10. сбор и анализ сведений об Объектах;

2.2.11. контроль за изменениями в правоустанавливающих документах инфраструктуры, организация и осуществление администрирования при внесении корректировок в соответствующие документы по Объектам;

2.2.12. подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям руководства Администрации;

2.2.13. контроль в пределах полномочий Отдела за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации Объектов;

2.2.14. внесение на рассмотрение руководства Администрации предложений по вопросам эксплуатации на Объектах инфраструктуры при разработке годовых планов финансирования Администрации.

2.3. Другие функции Отдела, в пределах установленных полномочий:

2.3.1. разрабатывает внутренние планы работы Отдела;

2.3.2. осуществляет внутренний контроль с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» и «смежный контроль» в соответствии с требованиями нормативных актов Администрации;

2.3.3. осуществляет подготовку доклада главе Администрации, курирующему и контролирующему деятельность Отдела, о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);

2.3.4. осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.3.5. организовывает и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности, в том числе:

– планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период;

– подготовку описания объекта закупки (технического задания, технического требования);

– определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– заключение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

– администрирование и контроль исполнения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

– приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам (гражданско-правовым договорам);

2.3.6. выполняет отдельные поручения главы Администрации, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2.3.7. разрабатывает проекты распоряжений, необходимые для деятельности Администрации, в пределах компетенции Отдела;

2.3.8. обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела, в пределах компетенции Отдела;

2.3.9. обеспечивает подготовку в установленном порядке разъяснений, в пределах компетенции Отдела;

2.3.10. осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие со структурными подразделениями Администрации;

2.3.11. осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела;

2.3.12. осуществляет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.3.13. осуществляет другие функции, в пределах компетенции Отдела.

3. Полномочия

3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

 3.1.1. привлекать с согласия главы Администрации работников структурных подразделений Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

3.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. с согласия главы Администрации, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Администрации, структурных подразделений Администраций сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3.1.5. участвовать в совещаниях Администрации при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.1.6. вносить на рассмотрение руководства Администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.7. осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

3.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. давать поручения (по согласованию с главой Администрации) структурным подразделениям Администрации и получать информацию от структурных подразделений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. вносить руководству Администрации предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

3.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Администрации, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

3.2.5. вносить на рассмотрение руководства Администрации предложения в части подбора и расстановки кадров в Отделе;

3.2.6. вносить на рассмотрение руководства Администрации предложения по поощрению и наложению взысканий, повышению квалификации на работников Отдела по своему направлению деятельности;

3.2.7. осуществлять иные полномочия, установленные распоряжениями Администрации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.3. Работники Отдела, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

4.5. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

5. Внесение изменений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением главы Администрации.