**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ВЕРХ-АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЫСТРОИСТОКСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**20.09.2024г. № 92**

**с.Верх-Ануйское**

О согласовании назначения на должность

заведующего хозяйственной частью муниципальное

образование сельское поселение Верх-Ануйского сельсовета

Быстроистокского района, Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным закон от 22.07.2024 N 209-ФЗ "О внесении изменения в статью 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования сельское поселение Верх-Ануйского сельсовета Быстроистокского района, Алтайского края.

**РЕШИЛО:**

1. Согласовать назначение на должность заведующего хозяйственной частью муниципального образования Верх-Ануйского сельсовета, Быстроистокского района, Алтайского края Стребкова Павла Олеговича с 01 октября 2024 года.
2. Возложить полномочия и обязанности заведующего хозяйственной частью.

Заведующий хозяйством исполняет следующие должностные обязанности:

1.Обеспечивает хозяйственное обслуживание здания и авто гаража Администрации муниципального образования сельское поселение Верх-Ануйского сельсовета, Быстроистокского района, Алтайского края (далее Администрации) и надлежащее их состояние в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составлении смет хозяйственных расходов.

3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4. Следит за состоянием зданий и организует работы по своевременной подготовке здания, авто гаража Администрации к работе в зимних условиях, а также по проведению их текущего ремонта.

5. Обеспечивает структурные подразделения Администрации мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями. Осуществляет наблюдение за сохранностью мебели проведением своевременного её ремонта.

6. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения Администрации Муниципалитета, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

7. Оформляет и направляет документы (заявка-поручение, техническое задание, обоснование цены и пр.) на проведение электронных аукционов для обеспечения хозяйственных нужд Администрации.

8. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Администрации.

10. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий.

11. Снимает показания тепло-электро-счетчиков на начало и конец расчетного периода в сроки, установленные договорами.

12. Ведет учет, составляет и предоставляет в установленном порядке товароденежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

13. Участвует в проведении инвентаризации, ревизии и иной проверке сохранности и состояния вверенного имущества.

14.Руководит работой персонала: специалистов администрации уборщика служебных помещений, рабочего, дворника, тракториста.

 15. Проводит инструктаж на рабочем месте работников персонала Администрации.

 16.Организует постановку (снятие) на учет автотранспортных средств Администрации в ГИБДД.

 17. Осуществляет введение документов, обеспечивает их сохранность и формирует дела для передачи в архив согласно номенклатуре дел Администрации: должностные обязанности технических работников, инструкции по охране труда и технике безопасности, предписания ГППС, РТУ, журнал регистрации инструктажа на рабочих местах и пр.

 18.Участвует в подготовке проектов, указаний, приказов, инструкций, а также договоров, смет и прочих документов, связанных с разрешением хозяйственных вопросов.

 19. Выполняет отдельные служебные поручения Главы сельсовета.

 3) Заведующий хозяйственной частью вправе:

 1.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы.

 4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя документы от специалистов структурных подразделений Администрации, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.4. В пределах своей компетенции сообщать главе, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

1. Контроль за исполнением данного решения, возложить на главу муниципального образования сельское поселение Верх-Ануйского сельсовета Быстроистокского района Алтайского края Стребкову Татьяну Андреевну.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.10.2024 года.

Председатель сельского

Собрания депутатов В.С.Наумова