



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 09.01.2024 № 16

**Об утверждении Положения об отделе хозяйственного обеспечения  
Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной  
Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе хозяйственного обеспечения Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
городского округа Мариуполь  
Донецкой Народной Республики  
от 09.01.2024 № 1д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1с (далее – Устав городского округа), целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам хозяйственного обеспечения в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Отдел хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности Администрации.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен главе городского округа Мариуполь, (далее – глава округа), подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель главы Администрации).

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 5-ФЗ «О принятии в Российскую Федерацию



Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС «Об обращениях граждан» (с изменениями), указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, касающиеся деятельности Отдела, Положением об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 15.11.2023 №I/6-3, распоряжениями и постановлениями главы городского округа Мариуполь и настоящим Положением.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Местонахождение Отдела: город Мариуполь.

1.7. Отдел имеет печати, штампы, бланки со своим наименованием.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация хозяйственного, материально - технического, транспортного обслуживания деятельности Администрации в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.1.2. Получение и доставка в Администрацию канцелярских товаров, инвентаря, дезинфицирующих средств и других товарно-материальных ценностей.

2.1.3. Учет товарно-материальных ценностей, оформления складских операций и соблюдение правил оформления и сдачи первичных приходно-расходных документов.

2.1.4. Учет горюче-смазочных материалов по талонам и соблюдение правил оформления, списания и сдачи первичных приходно-расходных документов

2.1.5. Контроль работ по хозяйственному обслуживанию здания Администрации.

2.1.6. Разработка нормативных документов, организация и координация, контроль соблюдения норм, а также ведение документооборота по охране труда.

2.1.7. Взаимодействие с органами государственного надзора и контроля.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдела, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация и контроль работы по хозяйственному обслуживанию здания Администрации рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и уборщиками производственных и служебных помещений.

2.2.2. Получение актов приема-передач, актов-счетов и других документов с правом их подписи от предприятий и организаций, предоставляемых услуги по поставке электрической энергии, тепловой энергии, питьевой воды и водоотведению, по вывозу и размещению бытовых отходов.

2.2.3. Обеспечение экономного и рационального использования материальных ценностей.

2.2.4. Учет горюче-смазочных материалов, и соблюдение правил оформления, списания и сдачи первичных приходно-расходных документов.

2.2.5. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.6. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.7. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа Мариуполь, заместителя главы Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с законодательством, Положением об Администрации и настоящим Положением.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела хозяйственного обеспечения (далее – Начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой городского округа Мариуполь.



3.2. На должность Начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством для указанной должности.

3.3. На период временного отсутствия Начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела.

3.4. Должностные обязанности, права, ответственность Начальника отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Начальник отдела:

3.5.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими, прочими служащими и работниками Отдела.

3.5.2. Действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации, отраслевыми (функциональными) и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отделами.

3.5.3. По поручению главы городского округа Мариуполь в установленном порядке представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.5.4. Организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.5.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих, прочих служащих и работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций, рабочих инструкций и по согласованию с управляющим делами Администрации предоставляет их на утверждение главе городского округа Мариуполь.

3.5.6. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими, прочими служащими и работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, должностными инструкциями и рабочими инструкциями мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнения документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отдела и принимает меры по ее соблюдению.

3.5.7. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.5.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, управляющего делами Администрации, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.5.9. Согласовывает проекты, распоряжений главы городского округа Мариуполь о назначении на должность (приеме на работу) и освобождении от должности (увольнении) муниципальных служащих, прочих служащих и работников Отдела.

3.5.10. Вносит по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих, прочих служащих и работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.5.11. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отдела.

3.5.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, прочими служащими и работниками Отдела служебного распорядка Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.5.13. Вносит по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.6. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение) муниципальных служащих, прочих служащих и работников Отдела производится главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих, прочих служащих, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями и рабочими инструкциями, которые согласовываются с заместителем главы Администрации и утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.8. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации, административным регламентом и номенклатурой дел Отдела.



3.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

#### IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты постановлений и распоряжений главы городского округа Администрации, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа Мариуполь, заместителем главы Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Инициировать по согласованию с главой городского округа Мариуполь, заместителем главы Администрации совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:  
об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.7. Привлекать по согласованию с главой городского округа Мариуполь, заместителем главы Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь, заместителю главы Администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие, и работники Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРОЧИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

5.2. Муниципальные служащие, другие работники Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.



7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие, прочие служащие и работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования  
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун