

Утверждено  
приказом Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от «08» 04 2021 № 64/6

**Положение**  
**об административно-хозяйственном секторе Министерства строительства,**  
**архитектуры и жилищно-коммунального**  
**хозяйства Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный сектор (далее - сектор) является структурным подразделением отдела организационной работы и материально-технического обеспечения Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство), созданным в целях организационно-технического обеспечения, административно-распорядительной, информационно-технической деятельности работников Министерства, материально-технического обеспечения структурных подразделений Министерства, организации эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Министерством, контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, материальных запасов, а также для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы работников Министерства.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства, решениями Коллегии Министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении управляющего делами Министерства.

1.4. Положение о секторе утверждается приказом Министерства.

**2. Основные задачи**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Министерства.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Министерства.

2.3. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и

помещений, занимаемых Министерством.

2.4. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, материальных запасов.

2.5. В области мобилизационной подготовки:

2.6. Выполнение обязанностей в составе Группы контроля в соответствии с Положением о Группе контроля за непосредственной подготовкой к переводу и переводом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан на работу в условиях военного времени;

2.7. Выполнение обязанностей в составе оперативно-рабочей группы (далее - ОРГ) в соответствии с Положением об ОРГ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

### **3. Функции сектора**

Для реализации поставленных задач сектор выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание зданий, помещений и прилегающих территорий, на которых расположены подразделения Министерства, в соответствии с правилами производственной санитарии, техническим регламентом безопасности зданий и сооружений.

3.2. Обеспечивает исправную работу оборудования систем (электро-снабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения) в соответствии с правилами эксплуатации служебных помещений для обеспечения бесперебойного и качественного снабжения коммунальными услугами.

3.3. Обеспечивает бесперебойную работу систем кондиционирования, вентиляции и контроля доступа.

3.4. Обеспечивает бесперебойное и качественное предоставление услуг связи по заключенным государственным контрактам (договорам).

3.5. Осуществляет своевременное обеспечение структурных подразделений Министерства мебелью, канцелярскими принадлежностями.

3.6. Осуществляет своевременный ремонт мебели, используемой структурными подразделениями Министерства.

3.7. Осуществляет получение, временное хранение и выдачу канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, мебели структурным подразделениям Министерства.

3.8. Принимает участие в подготовке выездных совещаний, конференций, заседаний коллегии Министерства в пределах компетенции сектора.

3.9. Принимает участие в разработке планов текущего и капитального ремонта основных фондов Министерства.

3.10. Принимает участие в ежегодной инвентаризации основных средств Министерства.

3.11. Принимает участие в формировании сметы расходов на содержание

Министерства в пределах компетенции сектора.

3.12. Принимает меры и проводит мероприятия по рациональному расходованию материальных средств и снижению эксплуатационных расходов.

3.13. Осуществляет контроль выполнения работ (оказания услуг) организациями, заключившими государственные контракты (договоры) с Министерством, в пределах компетенции сектора.

3.14. Осуществляет работу по сбору и своевременному предоставлению информации поставщикам коммунальных услуг об объемах фактического потребления оказанных услуг.

3.15. Выполняет мероприятия по противопожарной безопасности и содержанию в исправном состоянии систем оповещения и пожаротушения.

3.16. Осуществляет работу по сбору информации для формирования технического задания по осуществлению закупок, связанных с повседневной деятельностью Министерства.

3.17. Осуществляет подготовку праздничных мероприятий Министерства.

3.18. Рассматривает и подготавливает предложения и заключения по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.19. Участвует в формировании, на осуществление закупок технических средств и расходных материалов, необходимых для выполнения задач Министерства.

3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.21. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов (указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, приказов и распоряжений Министерства), государственных контрактов, договоров, соглашений и т.д. в пределах компетенции сектора.

3.22. Подготавливает в установленные сроки проекты нормативных правовых актов, разработка и принятие которых необходима в связи с принятием федерального закона, закона Республики Татарстан или иного нормативного правового акта по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.23. Принимает участие в работе по мобилизационной подготовке Министерства в соответствии с приказами и распоряжениями Министерства.

3.24. Поддерживает знания законодательства в сфере деятельности сектора в актуальном состоянии.

#### **4. Порядок служебного взаимодействия**

4.1. Сектор в пределах своей компетенции взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями Министерства по вопросам: разработки нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

внесения предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан, Программу действий Министерства;

составления отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан;

согласования проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

подготовки докладов министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан и других информационных материалов;

рассмотрения обращений граждан, организаций, в пределах компетенции сектора;

консультирования, оказания методической помощи, предоставления информации организациям, находящимся в ведении Министерства, гражданам в рамках компетенции сектора;

запроса и получения информации, необходимой для работы сектора, осуществления переписки с организациями и учреждениями;

получения информационных, аналитических данных и предложений.

4.1.2. С руководителями структурных подразделений Министерства и организациями, находящимися в его ведении, по вопросам ведения административно-хозяйственных работ, организации контроля и проверки исполнения указаний начальника отдела организационной работы и материально-технического обеспечения Министерства по работе сектора, подготовке и представлению необходимых документов.

4.1.3. С сектором мобилизационной подготовки, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и режима секретности по вопросу соблюдения требований по защите конфиденциальной информации.

4.1.4. С юридическим отделом по вопросам согласования, приказов и распоряжений Министерства.

4.1.5. С отделом финансирования, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам финансирования административно-хозяйственных работ, а также технической литературы, обеспечения канцелярскими товарами и другим имуществом.

4.1.6. С отделом государственной службы и кадров по вопросам:

повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки, награждения работников сектора;

оформления командировок, отпусков работников сектора;

представления табеля учета рабочего времени, сведений о доходах в порядке, установленном законодательством о государственной службе;

привлечения работников Министерства к дисциплинарной и материальной ответственности;

представления и получения информации и документов в рамках своей компетенции.

4.1.7. С сектором государственных закупок по вопросам подготовки информации для формирования технического задания по осуществлению закупок.

4.1.8. С министерствами, ведомствами и другими организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

4.2. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

обмен информацией и материалами, законодательными и иными нормативными правовыми актами, представляющими интерес для сторон;

организация, проведение семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятий;

участие в создании рабочих групп, комиссий, советов для решения указанных вопросов.

## 5. Права

Сектор в праве:

5.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от должностных лиц Министерства и работников организаций, находящихся в его ведении, необходимые документы и сведения.

5.2. Организовывать и принимать участие в совещаниях Министерства и организаций, находящихся в его ведении, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Принимать участие в разработке нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством.

5.4. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, находящимися в ведении Министерства.

5.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.6. Вносить предложения руководству Министерства по вопросам компетенции сектора.

5.7. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом

Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и Положением о Министерстве.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, функциональных обязанностей сектора несет заведующий сектора в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, настоящим положением и должностным регламентом.

6.2. Ответственность других работников сектора устанавливается законодательством и их должностными регламентами, инструкциями.

6.3. Заведующий сектором несет ответственность за соблюдение работниками сектора режима служебного времени.

## **7. Организация деятельности**

7.1. Структура и штатное расписание сектора утверждаются министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - министр) в пределах установленных штатной численности и фонда оплаты труда работников Министерства.

7.2. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности приказом министра в установленном законодательством порядке. В отсутствие заведующего сектором его обязанности исполняет другой работник сектора в соответствии с приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

7.3. Заведующий сектора и другие работники сектора осуществляют свою работу в соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами.

## **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности сектора определяется в соответствии с утверждённым перечнем ключевых показателей эффективности деятельности работников Министерства, а также исходя из эффективности и результативности деятельности сектора в целом в соответствии с возложенными на сектор функциями.

Управляющий делами

И.К.Сайфутдинов