

Об утверждении Положения об Административно-хозяйственном управлении Администрации Президента Российской Федерации

Указ · № 1585 · от 21.11.1996 · Президент Российской Федерации · Утратил силу

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Положения об Административно-хозяйственном управлении Администрации Президента Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 октября 1996 г. N 1422 "Об Административно-хозяйственном управлении Администрации Президента Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Административно-хозяйственном управлении Администрации Президента Российской Федерации.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент Российской Федерации Б.Ельцин
Москва, Кремль

21 ноября 1996 года
N 1585

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента
Российской Федерации
от 21 ноября 1996 г.
N 1585

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном управлении
Администрации Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственное управление Администрации Президента Российской Федерации (далее именуется - Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, Положением об Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением. Положение об Управлении утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

II. Основные функции Управления

3. Основными функциями Управления являются:

организация материально-технического и финансового обеспечения деятельности Администрации Президента Российской Федерации, а также социально-бытового и транспортного обслуживания ее работников;

взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам материально-технического и финансового обеспечения деятельности Администрации Президента Российской Федерации, а также социально-бытового обслуживания ее работников.

III. Основные задачи Управления

4. Основными задачами Управления являются:

подготовка и представление Руководителю Администрации Президента Российской Федерации материалов, связанных с осуществлением Управлением своих основных функций;

организация работ по материально-техническому оснащению служебных помещений Администрации Президента Российской Федерации и размещению ее работников в соответствии с действующими нормами;

организация обеспечения работников Администрации Президента Российской Федерации материально-техническими средствами, канцелярскими и другими принадлежностями;

обеспечение совместно с Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации работников Администрации Президента Российской Федерации правительственной, городской и внутренней телефонной связью, контроль за использованием телефонной, радио- и факсимильной связи;

составление совместно с Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации перечня должностей работников Администрации Президента Российской Федерации, обеспечиваемых правительственной связью;

разработка совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти перспективных планов обеспечения средствами связи и охраны Администрации Президента Российской Федерации, представление их Руководителю Администрации Президента Российской Федерации;

организация транспортного обслуживания работников Администрации Президента Российской Федерации;

участие в установленном порядке в оснащении служебных автомобилей системами радиосвязи, специальными сигналами и в обеспечении их пропусками;

согласование с Федеральной службой охраны Российской Федерации пропускного режима на территории и в комплексе зданий Администрации Президента Российской Федерации;

обеспечение совместно с Главным управлением государственной противопожарной службы Министерства внутренних дел Российской Федерации пожарной безопасности на территории и в комплексе зданий Администрации Президента Российской Федерации;

обеспечение совместно с Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации Министерства связи Российской Федерации своевременной доставки корреспонденции, поступающей в Администрацию Президента Российской Федерации, а также исходящей корреспонденции Администрации Президента Российской Федерации;

осуществление совместно с Организационным управлением Администрации Президента Российской Федерации материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания мероприятий, проводимых с участием или по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

организация медицинского обслуживания мероприятий, проводимых с участием или по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

подготовка предложений Руководителю Администрации Президента Российской Федерации по распоряжению финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации Президента Российской Федерации;

обеспечение оперативного контроля за своевременным выделением средств на содержание Администрации Президента Российской Федерации, а также за расходованием средств по статьям сметы Администрации Президента Российской Федерации;

подготовка совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации материалов для разработки проекта сметы Администрации Президента Российской Федерации;

подготовка проектов нормативных актов по вопросам деятельности Управления;

контроль за прикреплением работников Администрации Президента Российской Федерации и членов их семей к учреждениям, осуществляющим медицинское обслуживание указанной категории лиц; разработка совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации предложений по улучшению работы лечебно-профилактических, санаторно-курортных, реабилитационных и оздоровительных учреждений, обслуживающих работников Администрации Президента Российской Федерации;

участие совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации в обеспечении работников Администрации Президента Российской Федерации и членов их семей путевками в санатории, дома отдыха, дачные поселки и пансионаты;

осуществление оперативного контроля за работой предприятий социально-бытового обслуживания и общественного питания, расположенных в зданиях Администрации Президента Российской Федерации;

постановка в установленном порядке на учет работников Администрации Президента Российской Федерации, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ведение этого учета, а также распределение совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации жилой площади, поступившей в распоряжение Администрации Президента Российской Федерации; оказание по поручению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации ритуальных услуг в случае смерти (гибели) работника Администрации Президента Российской Федерации.

IV. Обеспечение деятельности Управления

5. Управление для реализации своих основных задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, от Управления делами Президента Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, правительства Москвы, а также от организаций, находящихся в ведении Администрации Президента Российской Федерации;

пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Президента Российской Федерации;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации; привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ учреждения, организации, а также ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

взаимодействовать с соответствующими подразделениями Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, с Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономики Российской Федерации, Министерством внешних экономических связей Российской Федерации, правительством Москвы;

осуществлять в пределах своей компетенции оперативный контроль деятельности организаций, находящихся в ведении Администрации Президента Российской Федерации.

6. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации и Управление делами Президента Российской Федерации.

V. Руководство Управления

7. Начальник Административно-хозяйственного управления Администрации Президента Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

8. Начальник Управления имеет заместителей начальника Управления, в том числе одного первого заместителя.

Заместители начальника Управления, иные работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации по представлению начальника Управления.

9. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач; представляет на утверждение Руководителя Администрации Президента Российской Федерации структуру и штатное расписание Управления;

определяет функции подразделений Управления и утверждает должностные инструкции его работников;

представляет Руководителю Администрации Президента Российской Федерации кандидатуры для назначения на должность работников Управления;

вносит Руководителю Администрации Президента Российской Федерации предложения об освобождении от должности работников Управления;

вносит Руководителю Администрации Президента Российской Федерации предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

распределяет обязанности между заместителями начальника Управления;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

решает в установленном порядке вопросы командирования работников Управления в пределах Российской Федерации;

издает распоряжения по вопросам работы Управления.
