

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе Управления
Федерального казначейства по Липецкой области

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный отдел Управления Федерального казначейства по Липецкой области (далее- Административный отдел) является структурным подразделением Управления Федерального казначейства по Липецкой области (далее -Управление), создается и ликвидируется приказом руководителя Управления.

1.2 Административный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, управлениями Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.3 Административный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, приказами руководителя Управления и настоящим Положением.

Раздел 2. Задачи

2.1. Задачами Административного отдела являются:

2.1.1. осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

2.1.2. материально-техническое обеспечение деятельности Управления;

2.1.3. техническое обслуживание системы инженерного обеспечения Управления.

Раздел 3. Структура и организация деятельности

3.1. Административный отдел является структурным подразделением Управления.

3.2. Руководство Административным отделом осуществляется начальником отдела. Начальник Административного отдела назначается на должность руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и находится в его непосредственном подчинении.

3.3. Штатная численность сотрудников Административного отдела утверждается руководителем Управления по представлению начальника Административного отдела.

3.4. Сотрудники Административного отдела назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 4. Функции

4.1. В рамках поставленных задач Административный отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. организует работу приемной руководителя Управления, заместителей руководителя Управления;

4.1.2. обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

4.1.3. организует выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины;

4.1.4. разрабатывает и осуществляет мероприятия по сокращению документооборота;

4.1.5. организует работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций;

4.1.6. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями УФК с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

4.1.7. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Административного отдела и Управления;

4.1.8. организует размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России, Отчета о результатах его выполнения, а также других планов деятельности Управления и соответствующих отчетов;

4.1.9. обеспечивает разработку проектов нормативов образования отходов, образующихся в процессе деятельности Управления, и лимитов на их размещение и организует производственный контроль в области обращения с отходами;

4.1.10. организует хранение и учет материальных запасов и документальное оформление движения материальных запасов;

4.1.11. осуществляет мониторинг и реализацию мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Управления;

4.1.12. осуществляет организацию автотранспортного обслуживания Управления;

4.1.13. обеспечивает оформление прав на недвижимое имущество (государственную регистрацию) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе оформление технической и иной необходимой документации на недвижимое имущество;

4.1.14. осуществляет организацию и контроль за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Управления в соответствии с техническими регламентами, правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.1.15. осуществляет проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

4.1.16. организует и обеспечивает регламентно-профилактическое и ремонтно-восстановительное обслуживание систем электроснабжения, контроля доступа, газового и порошкового пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, систем вентиляции, кондиционирования, системы автоматического диспетчерского управления (САДУ);

4.1.17. организует регламентно-профилактическое обслуживание дизель-генераторных установок (ДГУ);

4.1.18. организует хозяйственно-бытовое обеспечение деятельности Управления;

4.1.19. обеспечивает свод данных Паспорта территориального органа Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 11 сентября 2014г. № 198 «Об утверждении формы Паспорта территориального органа Федерального казначейства и Правил его заполнения», достоверное и своевременное его представление в Федеральное казначейство;

4.1.20. обеспечивает достоверное и своевременное представление в Федеральное казначейство паспорта здания (помещения, сооружения), земельного участка территориального органа Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 12 декабря 2013г. № 291 «Об утверждении формы и Порядка заполнения Паспорта здания(помещения, сооружения), земельного участка территориального органа Федерального казначейства»;

4.1.21. участвует в работе по своевременному планированию денежных средств на очередной финансовый год по статьям бюджетной классификации в пределах компетенции Административного отдела;

4.1.22. готовит технические требования по приобретению отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых Управлением, в установленной сфере деятельности;

4.1.23. в рамках компетенции обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и согласование актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам;

4.1.24. в рамках компетенции организует взаимодействие Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

4.1.25. организует проведение периодических медицинских осмотров работников и диспансеризацию федеральных государственных гражданских служащих Управления;

4.1.26. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Административного отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителем руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.1.27. осуществляет в пределах компетенции Административного отдела ведения делопроизводства;

4.1.28. осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Административного отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативно правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в пределах компетенции Административного отдела;

4.1.29. взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

4.1.30. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Административного отдела;

4.1.31. обеспечивает в пределах компетенции Административного отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.1.32. обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Административного отдела;

4.1.33. участвовать в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Административного отдела;

4.1.34. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

4.1.35. обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности в пределах компетенции Административного отдела;

4.1.36. осуществлять иные функции в пределах компетенции Административного отдела.

Раздел 5. Права

5.1. Административный отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. привлекать с согласия руководителя Управления сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Административного отдела, и необходимых для возложенных на Административный отдел задач и функций;

5.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Административный отдел задач;

5.1.3. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Административный отдел задачами.

5.2. Начальник Административного отдела, осуществляя руководство Административным отделом вправе:

5.2.1. давать поручения (по согласованию с руководителем Управления) структурным подразделениям Управления и получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции Административного отдела;

5.2.2. участвовать в проводимых совещаниях в Управлении, а также других органах государственной власти по вопросам, входящих в компетенцию Административного отдела;

5.2.3. вносить руководству Управления предложения по совершенствованию работы Административного отдела;

5.2.4. вносить руководству Управления для дальнейшего направления в Федеральное казначейство предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации.

Раздел 6. Ответственность

6.1. На начальника Административного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2. своевременное исполнение поручений руководства;

6.1.3. недопущение использования информации сотрудниками Административного отдела в неслужебных целях;

6.1.4. распределение должностных обязанностей между сотрудниками Административного отдела;

6.1.5. создание и обеспечение надлежащих условий работы для сотрудников Административного отдела;

6.1.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Административном отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.1.7. соблюдение сотрудниками Административного отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.8. визируемые и подписываемые документы.

6.2. Полномочия и ответственность сотрудников Административного отдела устанавливается должностными регламентами.