

Приложение № 03
к приказу Управления Федеральной службы
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по
Южному федеральному округу

от «20» сентября 2024 г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административного обеспечения
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
по Южному федеральному округу

I. Общие положения.

1.1. Отдел административного обеспечения (далее - отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее – Управления).

1.2. Отдел имеет сокращенное наименование – ОАО.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, административными регламентами, нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Положением об Управлении, приказами, распоряжениями руководителя Управления а также настоящим Положением.

1.4. Подчиненность отдела заместителю руководителя Управления определяется приказом руководителя Управления.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является административное, документационное, информационное, архивное, материально-техническое

обеспечение деятельности Управления, обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, проведение мобилизационной подготовки Управления, мероприятий гражданской обороны, обеспечение деятельности Управления в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными задачами деятельности отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Управления являются:

2.2.1. организовывать и вести делопроизводство в Управлении, осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях на базе современной техники и передовых информационных технологий, контролировать сферу управления документами и делопроизводства Управления;

2.2.2. осуществлять контроль за своевременным и полным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.2.3. организовывать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

2.2.4. организовать транспортное и материально-техническое обеспечение деятельности Управления при эффективном использовании выделенных на эти цели бюджетных ассигнований;

2.2.5. обеспечивать поддержание зданий, помещений, инженерных коммуникаций Управления в соответствии с действующими нормами и правилами.

2.2.6. готовить данные для размещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке заказов и заключения государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления;

2.2.7. организовывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.8. организовывать и проводить мероприятия по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения;

2.2.9. организовывать и проводить комплекс мероприятий по информационной безопасности сведений, составляющих государственную тайну Управления;

2.2.10. организовывать и проводить мобилизационную подготовку в Управлении;

2.2.11. организовывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на повышение устойчивого функционирования Управления в условиях чрезвычайных ситуаций, их предупреждение и ликвидацию;

2.2.12. организовывать пропускной режим в Управлении;

2.2.13. взаимодействовать с другими структурными подразделениями в своей сфере деятельности.

III. Функции отдела

Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. организует документооборот и ведет делопроизводство (в том числе электронное) в Управлении и осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях, контроль в сфере управления документами и делопроизводства Управления;

3.2. контролирует сроки исполнения поступивших документов и исполнительскую дисциплину в Управлении;

3.3. осуществляет прием, регистрацию, создание записей в электронной системе делопроизводства Управления и передачу входящей документации на рассмотрение;

3.4. принимает и передает адресатам не регистрируемую корреспонденцию;

3.5. принимает исходящие документы, проверяет оформление документов в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов, отправляет их средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электрической связи;

3.6. разрабатывает и внедряет организационно-распорядительные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения в Управлении, прогрессивные технологии документационного обеспечения, направленные на реализацию задач Управления;

3.7. совершенствует формы и методы работы с документами, подготавливает организационно-распорядительные документы в сфере документооборота и делопроизводства, участвует в постановке задач;

3.8. сокращает документооборот на бумажных носителях за счет внедрения электронного документооборота;

3.9. обучает и проверяет деятельность должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Управления, исполнение обязательных требований по устранению имеющихся недостатков;

3.10. подготавливает и ежегодно уточняет Сводную номенклатуру дел Управления, согласовывает ее с экспертной проверочной комиссией государственного архива и утверждает у руководителя Управления;

3.11. обеспечивает единый порядок документирования, работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроль подготовки документов к передаче в архив Управления в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами в Управлении;

3.12. организует и обеспечивает хранение и сохранность печати, штампов и служебной документации;

3.13. формирует и ведет архив Управления;

3.14. подготавливает и передает документы на государственное хранение;

3.15. организует работу по рассмотрению обращений граждан, контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан в Управлении, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.16. организует прием граждан в Управлении;

3.17. подготавливает отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.18. организует работу Справочно-информационной службы;

3.19. организует, руководит, координирует, контролирует работы по обслуживанию и эксплуатации инженерных систем и зданий Управления в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты служебных помещений;

3.20. разрабатывает инструкции по противопожарной безопасности зданий Управления, планы эвакуации в случае возникновения пожара, контролирует исполнение;

3.21. обеспечивает наиболее эффективное использование капитальных вложений, квалификационный отбор на конкурсной основе организаций для выполнения работ по эксплуатации зданий и технического обслуживания инженерных систем, проектировщика и подрядчика для выполнения капитального и текущего ремонта;

3.22. осуществляет проверку наличия и комплектность проектно-сметной документации, соответствия проектно-сметной документации требованиям заданий на проектирование, сметным нормам и ценам, правильность ее утверждения;

3.23. обеспечивает проектные организации исходными данными на проектирование, подрядные организации проектно-сметной документацией; осуществляет проверку актов, счетов и платежных документов за работы по эксплуатации зданий и техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования, за проектную продукцию и другие затраты по ремонтным работам;

3.24. участвует в работе совещаний по вопросам эксплуатации зданий, технического обслуживания инженерных систем, капитального и текущего ремонта зданий и инженерных систем;

3.25. готовит предложения по объемам финансирования капитального (текущего) ремонта недвижимости, находящейся в оперативном управлении, а также в арендуемых помещениях (при необходимости);

3.26. готовит материалы и документацию для формирования планов капитального и текущего ремонтов;

3.27. организует материально-техническое обеспечение Управления необходимыми товарами: бытовой техникой, мебелью, производственным и хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, электротоварами, расходными материалами, бланками строгой отчетности, технической литературой, контрольно-измерительным оборудованием, другими ресурсами и оборудованием, осуществляет контроль за их наличием, состоянием, расходом и своевременным пополнением;

3.28. организует мероприятия по заключению договоров, касающихся материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий

Управления: на поставки оборудования, мебели, аренды производственных помещений, коммунальных услуг, услуг связи, охраны, систем, установленных в административном здании, и других услуг;

3.29. осуществляет подготовку и оформление договоров на предоставление услуг (вода, электроэнергия, прием сточных вод и отвод осадков в ливневую канализацию), на выполнение проектных и строительно-монтажных работ при проведении капитального и текущего ремонтов;

3.30. осуществляет подготовку необходимых документов для размещения государственного заказа для закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;

3.31. осуществляет закупки товаров, работ, услуг в разрешенных случаях без соблюдения процедур конкурсов, аукционов, методов котировок;

3.32. проверяет соответствие объемов и качества фактически выполненных работ и оказанных услуг объемам и качеству, предусмотренным договорными обязательствами, оформляет акты приемки выполненных работ и оказанных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.33. рассматривает текущие заявки структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий, подготавливает обоснованные расчеты и предложения, участвует в разработке проекта бюджета Управления по вопросам материально-технического обеспечения;

3.34. осуществляет учет, хранение и выдачу имущества Управления;

3.35. организует учет и документирование на складе хозяйственных операций по движению основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материальных ценностей;

3.36. организует списание пришедших в неисправное состояние или неиспользуемых материалов, изделий, оборудования и других материальных ценностей, рациональное расходование материальных ресурсов и снижение затрат на их приобретение;

3.37. обеспечивает контроль:

- за исполнением договорных обязательств организациями, выполняющими техническое обслуживание инженерных систем и оборудования, эксплуатацию служебного фонда;

- за бесперебойной подачей питьевой воды и приемом сточных вод;

- за бесперебойной подачей электрической и тепловой энергии;

- за соблюдением согласованных календарных графиков выполнения ремонтных работ и профилактических работ на инженерных системах, разработкой и выдачей проектно-планировочной и проектно-сметной документации, качеством этой документации;

- за организацией, качеством и технологией строительно-монтажных работ;

- за соблюдением сроков выполнения ремонтных работ и снижением их стоимости;

- за ведением учета и выполнением заявок на смену перегоревших ламп, устранения засоров канализации, утечек в системах отопления и

кондиционирования, горячего и холодного водоснабжения, ремонта и замены замков в дверях;

– за использованием финансовых средств, выделенных на производство работ по капитальному и текущему ремонту;

– за соответствием и качеством применяемых материалов и комплектующих изделий;

– за исполнением договорных обязательств организациями, оказывающими услуги связи, услуги по охране служебных помещений;

– за правомерностью использования транспорта в служебных целях;

– за правомерностью использования услуг связи в служебных целях;

– за соблюдением санитарных норм и правил;

– за исправным состоянием пожарно-охранной сигнализации, пожарных гидрантов;

3.38. организует и контролирует своевременную перезарядку средств пожаротушения;

3.39. определяет лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов в натуральном и стоимостном выражении для Управления;

3.40. совершенствует формы и методы работы с подрядными и другими организациями, предоставляющими услуги на условиях заключаемых договоров;

3.41. организует учет движения платежных документов по коммунальным услугам, предоставляемым по договорам;

3.42. организует хранение и контроль за использованием бланков строгой отчетности;

3.43. участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение устойчивого функционирования Управления в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС), проводит работы по предупреждению и ликвидации ЧС;

3.44. организует, планирует, координирует и проводит мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций в Управлении;

3.45. проводит бронирование сотрудников Управления на период мобилизации и военное время в соответствии с Перечнем должностей и профессий, утверждаемых постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.46. организует и обеспечивает круглосуточный прием сигналов оповещения из Роскомнадзора, доводит их до руководства Управления;

3.47. разрабатывает предложения по проведению в Управлении, мероприятий мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и направленных на обеспечение установленных мобилизационных задач, планов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

3.48. организует проведение мероприятий по переводу Управления на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода и планами гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.49. подготавливает проекты организационно-распорядительных актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и функционирования в период мобилизации и в военное время Управления;

3.50. организует подготовку должностных лиц Управления к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на запасном пункте управления;

3.51. организует проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных задач, эвакуационных мероприятий по гражданской обороне в Управлении;

3.52. проводит анализ состояния мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Управлении и подготавливает ежегодные доклады по данным вопросам;

3.53. организует материально-техническое обеспечение, эксплуатацию и содержание запасного пункта управления;

3.54. определяет потребность в имуществе гражданской обороны для обеспечения сотрудников Управления и членов их семей, организует хранение имущества гражданской обороны, в том числе на запасном пункте управления, своевременное его освежение за счет денежных средств, выделяемых на эти цели из федерального бюджета на соответствующий год;

3.55. участвует в разработке планов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой Управления к работе в условиях военного времени;

3.56. подготавливает и представляет в установленные сроки ежегодные доклады (отчеты):

- о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке в Управлении;

- о состоянии гражданской обороны в Управлении;

- о состоянии защиты от чрезвычайных ситуаций в Управлении;

- о количестве работающих и забронированных на период мобилизации и военное время сотрудников Управления, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.57. организует в необходимых случаях медицинское обеспечение;

3.58. организует работу экспертной комиссии Управления;

3.59. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;

3.60. готовит предложения в планы Управления;

3.61. обеспечивает исполнение мероприятий, закрепленных за отделом, согласно планам Управления;

3.62. готовит отчеты о выполнении планов мероприятий Управления, закрепленных за отделом;

3.63. готовит квартальные и годовые отчеты по деятельности отдела;

3.64. участвует в подготовке планов проверок деятельности структурных подразделений Управления;

3.65. участвует в проведении проверок деятельности структурных

подразделений Управления;

3.66. организует и проводит внеплановые проверки деятельности структурных подразделений Управления по распоряжению Руководителя Управления;

3.67. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

3.68. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;

3.69. готовит проект положения об отделе, а также изменения и дополнения к нему;

3.70. готовит проекты должностных регламентов сотрудников и проекты других документов, регламентирующих деятельность отдела;

3.71. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке работников отдела;

3.72. подготавливает предложения об увольнении работников отдела, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок в соответствии с действующим законодательством;

3.73. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.74. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

3.75. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.76. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.77. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.78. готовит и передает дела на хранение в архив Управления;

3.79. разрабатывает и реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну в сфере деятельности Управления;

3.80. готовит информационные материалы для размещения на Интернет - сайте Управления;

3.81. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;

3.82. организует и обеспечивает хранение и сохранность печатей, штампов и служебной документации;

3.83. обеспечивает транспортом деятельность всех отделов Управления;

3.84. обеспечивает учет и отчетность, сверку данных о наличии транспортных средств, данных о дорожно-транспортных происшествиях с ГИБДД в установленном порядке;

3.85. проводит анализ состояния аварийности с целью выявления условий и обстоятельств, способствующих возникновению ДТП, разработку мероприятий по устранению причин возникновения ДТП;

3.86. обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха водителей

в соответствии с нормами, определенными трудовым законодательством;

3.87. обеспечивает учет и анализа данных медосмотров водителей с целью выявления водителей, склонных к злоупотреблению алкогольными напитками, употребляющих наркотические средства, страдающих хроническими заболеваниями;

3.88. осуществляет контроль за соблюдением водителями «Правил дорожного движения», трудовой дисциплины, правил перевозок пассажиров (грузов), правил технической эксплуатации подвижного состава;

3.89. обеспечивает поддержание транспорта в технически исправном состоянии, обеспечивает своевременное обслуживание и ремонт;

3.90. обеспечивает ежедневный технический контроль состояния транспортных средств перед выездом на линию и по возвращении к месту стоянки;

3.91. обеспечивает представление транспортных средств для ежегодного государственного технического осмотра в порядке и в сроки, определяемые «Правилами дорожного движения»;

3.92. обеспечивает проведение регулярного технического обслуживания и ремонта авто-транспорта;

3.93. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены приказами и распоряжениями Руководителя Управления.

IV. Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Управления;
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;
- обеспечение соблюдения работниками отдела внутреннего трудового распорядка Управления и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник отдела:

- представляет отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими подразделениями Управления;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- организует и проводит совещания и занятия с участием представителей других подразделений Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Управления;
- дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, и имеет право требовать

от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, осуществляет контроль его деятельности;

- распределяет функции между специалистами отдела;
- проводит с работниками отдела совещания по текущим вопросам деятельности;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- представляет руководству Управления проект ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчет о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Начальник отдела имеет заместителя, назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника отдела:

- координирует и контролирует работу отдела;
- замещает в установленном порядке начальника отдела во время его отсутствия;
- организует своевременную подготовку соответствующих материалов, а также выполняет другие поручения.

4.6. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;
- получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, научных и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;
- использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;
- использовать ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;
- использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;
- вносить руководству Управления предложения по вопросам сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- осуществлять иные полномочия, возлагаемые на отдел актами руководителя (заместителей руководителя) Управления.

4.7. Отдел обязан:

- предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности отдела;
- рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в

отдел;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

- вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.8. Все документы, подготавливаемые в отделе (рассматриваемые в отделе, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником отдела или лицом его замещающим.

4.9. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Управления и начальника отдела и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.10. Структура и численность работников отдела устанавливается штатным расписанием Управления.
