**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Отдел административного обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (далее - Управление).

2. Отдел имеет сокращенное наименование - АО.

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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, приказами и распоряжениями Роскомнадзора, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями Управления, а также настоящим Положением.

4. Подчиненность Отдела руководителю (одному из заместителей) определяется приказом руководителя Управления.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

6. При решении возложенных задач и осуществлении функций Отдел взаимодействует с территориальными органами Роскомнадзора в Сибирском федеральном округе (далее – ТО в СФО).

**II. Задачи отдела**

7. Основными задачами отдела являются:

а) автотранспортное, материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Управления;

б) содержание помещений Управления в надлежащем состоянии в соответствии со строительными и санитарно-гигиеническими нормами и правилами;

в) обеспечение мероприятий противопожарного режима в помещениях Управления;

г) определение в установленном законодательством Российской Федерации порядке поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

~~д) реализация полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд ТО в СФО.~~

**III. Функции отдела**

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) координация и ведомственный контроль деятельности ТО в СФО за организацией планирования хозяйственной и закупочной деятельности ТО в СФО, включая контроль за составлением планов закупок и планов-графиков закупок, а также контроль за заключением и исполнением государственных контрактов;

б) в установленном законодательством Российской Федерации порядке определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обеспечивает заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств;

~~в)~~ определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд ТО в СФО;

г) готовит проекты приказов и нормативных документов Управления по административно-хозяйственной деятельности;

д) обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств и материальных ресурсов;

е) обеспечивает содержание в технически исправном состоянии автотранспорта Управления путем проведения своевременного и качественного технического обслуживания и ремонта;

ж) обеспечивает контроль за использованием автотранспорта Управления и расходом горюче-смазочных материалов;

з) проводит мероприятия по безопасности дорожного движения;

и) вносит предложения и готовит материалы по списанию прошедших по сроку эксплуатации и пробегу автотранспортных средств, и приобретению новых;

к) проводит необходимые регистрационные действия в подразделениях ГИБДД МВД России;

л) организует разработку и представление предложений по закупке мебели, оборудования, канцелярских принадлежностей, хозяйственно-бытовых товаров и др. материалов, а также их приемку и учет;

м) обеспечивает структурные подразделения Управления на основе их заявок мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственно-бытовыми товарами и т.п.; ведет учет их расходования и установленную отчетность;

н) обеспечивает сохранность мебели, оборудования и хозяйственного инвентаря; принимает меры по их восстановлению, ремонту и списанию;

о) осуществляет контроль за работой и исправностью инженерного оборудования помещений (освещение, система отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, санитарно-технического оборудования и т.п.);

п) формирует планы ремонта помещений, систем водоснабжения и водоотведения, тепло- и энергоснабжения, и других видов работ, привлекает подрядные организации для всех видов ремонта, контролирует качество ремонтных работ и осуществляет их приемку;

р) организует разработку инструкций по соблюдению требований противопожарного режима в помещениях Управления ~~и проведение занятий по пожарно-техническому минимуму с лицами, ответственными за противопожарное состояние;~~

с) поддерживает в надлежащем состоянии средства пожаротушения и помещений Управления в соответствии с требованиями противопожарного режима;

т) размещает в единой информационной системе государственных закупок извещение и документацию для проведения закупок товаров, работ, услуг, если такое предусмотрено;

у) организует совместно с заинтересованными структурными подразделениями и сотрудниками Управления, имеющими соответствующее образование, экспертизу исполнения контракта;

~~ф) готовит отчет об исполнении закупки товаров, работ, услуг;~~

х) проводит анализ информации о результатах деятельности ТО в СФО, подготовка и представление в центральный аппарат Роскомнадзора предложений о совершенствовании деятельности и совершенствовании нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности Отдела.

**IV. Права отдела**

9. В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

а) разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности Отдела, повышение уровня исполнительской дисциплины;

б) участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Управления;

в) запрашивать и получать от ТО в СФО справочные и иные материалы и сведения, необходимые для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

г) осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Отдел актами руководителя (заместителей руководителя) Управления;

д) использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

е) получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений Управления и ТО в СФО;

ж) направлять в ТО в СФО замечания и предложения об устранении нарушений, выявленных в результате контроля деятельности указанных территориальных органов;

з) вносить руководству Управления предложения по вопросам сферы деятельности Отдела, участвовать в их рассмотрении;

и) ~~разрабатывать рекомендации по эксплуатации компьютерных сетей и средств вычислительной техники для работников Управления.~~

**V. Организация деятельности отдела**

10. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом деятельности Управления, планом работы Отдела и иными организационно-распорядительными документами Управления.

11. Работой Отдела руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

12. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из федеральных государственных гражданских служащих Отдела (далее - гражданский служащий).

13. Гражданские служащие Отдела осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов, утверждаемых руководителем Управления.

14. Начальник Отдела:

а) осуществляет непосредственное руководство работой Отдела 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;

б) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, со структурными подразделениями Управления и ТО в СФО;

в) вносит предложения руководству Управления по вопросам совершенствования деятельности Отдела и в план деятельности Управления;

г) в пределах установленной компетенции на основании указаний (резолюций) руководителя (заместителей руководителя) Управления по исполнению документов, рассматривает документы, поступившие в Отдел, принимает по ним решения, обеспечивает их своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими Отдела, визирует документы, исходящие из Отдела;

д) распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела в соответствии с должностными регламентами, обеспечивая равномерную нагрузку в зависимости от сложности выполнения заданий

е) представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими подразделениями Управления и ТО в СФО;

ж) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

з) 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;

и) 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;

к) проводит с работниками Отдела совещания по текущим вопросам деятельности;

л) анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

м) вносит в установленном порядке предложения по изменению структуры и штатной численности Отдела;

н) несет ответственность за проведении работы в области противодействия коррупции и урегулирование конфликта интересов в Отделе.

15. Структура и численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

**VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

16. По характеру своей деятельности Отдел взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Управления и ТО в СФО по вопросам компетенции Отдела.

Начальник отдела АО О.В. Савенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационной,

правовой работы и кадров Е.В. Осипович