

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної казначейської
служби України

«16» 07 2021 р. № 216

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ адміністративно-господарської роботи Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ адміністративно-господарської роботи Державної казначейської служби України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, наказами Казначейства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Діяльність Відділу координується та спрямовується першим заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Відділ та посадові інструкції затверджуються в установленому порядку.

1.6. Начальник Відділу за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Відділ, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація господарського забезпечення Казначейства;

2.2. Забезпечення експлуатації технічних засобів, комунікацій та транспортного обслуговування у Казначействі;

2.3. Участь у заходах щодо забезпечення ефективного функціонування системи закупівель, забезпечення дотримання законодавства у цій сфері при здійсненні закупівель у Казначействі;

2.4. Організація та контроль за пожежною безпекою у Казначействі та його територіальних органах;

2.5. Організація та контроль за охороною праці у Казначействі;

2.6. Організація та контроль за цивільним захистом у Казначействі.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує такі функції:

3.1. Здійснює підготовку та супроводжує укладення договорів, раціональне та ефективне витрачання коштів на утримання апарату Казначейства, контролює повноту виконання умов договорів;

3.2. Здійснює планування та організовує ремонт приміщень та комунікацій Казначейства, контролює його проведення та приймає виконані роботи;

3.3. Контролює стан освітлення, системи опалення, вентиляції, водопостачання та водовідведення, електропостачання, забезпечує їх технічне обслуговування та ремонт;

3.4. Організовує зберігання та здійснює облік наявності та руху товарно-матеріальних цінностей апарату Казначейства;

3.5. Розробляє в межах компетенції Відділу пропозиції для формування річного плану закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності апарату Казначейства;

3.6. Бере участь у процесі проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що належать до компетенції Відділу;

3.7. Здійснює забезпечення товарно-матеріальними цінностями, автотранспортом, роботами з технічного обслуговування, ремонту устаткування, обладнання, приміщень Казначейства;

3.8. Здійснює матеріально-господарське забезпечення проведення засідань Колегії Казначейства, апаратних нарад керівного складу Казначейства, інших нарад та заходів в апараті Казначейства;

3.9. Розглядає та опрацьовує документи з грифом «ДСК» за дорученням керівництва Казначейства;

3.10. Розробляє відповідні форми звітності та інформаційні матеріали з питань господарського забезпечення, а також інші документи, пов'язані з роботою Відділу;

3.11. Бере участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.12. Розглядає та готує проекти відповідей на заяви, запити та листи юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.13. Надає методичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.14. Виконує завдання, доручення і вказівки органів державної влади України та керівництва Казначейства з питань евакуаційних робіт;

3.15. Бере участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду;

3.17. Забезпечує дотримання вимог діловодства у Відділі: розробляє номенклатуру справ Відділу; приймає, обліковує, забезпечує зберігання, оперативний пошук та інформування про виконання документів; забезпечує формування справ документів, що утворилася внаслідок діяльності Відділу та

передачу їх на зберігання (в тому числі документи з грифом «Для службового користування»);

3.18. Забезпечує контроль та організацію роботи з пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці в апараті Казначейства, розробляє інструкції та проводить інструктажі з працівниками Казначейства;

3.19. Контролює дотримання вимог законодавства при виконанні нормативно-базових документів з пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці в органах Казначейства;

3.20. Бере участь в організації фахової підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань пожежної безпеки, цивільного захисту та охороні праці.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Виконуючи зазначені функції Відділ має право:

4.1. Взаємодіяти з самостійними структурними підрозділами апарату Казначейства, територіальними органами з питань що належать до компетенції Відділу;

4.2. Одержанувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та його територіальних органів відомості, документи та інші матеріали, необхідних для здійснення покладених на Відділ завдань;

4.3. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Відділом, та розгляду питань, що відносяться до його компетенції;

4.4. Надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що належать до його компетенції;

4.5. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінари та наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Відділу;

4.6. Вносити на обговорення Колегії питання, що належать до компетенції Відділу;

4.7. В межах компетенції Відділу розробляти та вносити пропозиції з питань складання кошторису на утримання апарату Казначейства.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому порядку. Для виконання поставлених завдань начальник Відділу повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою;

5.2. Начальник Відділу в межах наданих йому прав та повноважень:

5.2.1. Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Відділу та координує його роботу;

5.2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, функцій, розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад;

5.2.3. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення нарад, засідань Колегії Казначейства;

5.2.4. Забезпечує здійснення заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства;

5.2.5. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства;

5.2.6. Бере участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

5.2.7. Бере участь у підготовці пропозицій та/або прийняття рішень:
при розгляді вхідної кореспонденції;

за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників самостійних структурних підрозділів Державної казначайської служби України;

5.2.8. Співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства;

5.2.9. Організовує підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Відділу, в тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства;

5.2.10. Здійснює складання річного та квартального планів роботи Відділу;

5.2.11. Забезпечує разом з Управлінням персоналу добір та розстановку кадрів Відділу;

5.1.12. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Відділу та подання їх на затвердження в установленому порядку;

5.1.13. Надає пропозицій щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу;

5.1.14. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності працівників Відділу;

5.1.15. Здійснює контроль за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Казначейства та дотримання працівниками Відділу вимог регламентуючих документів з цього питання;

5.2.16. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

5.2.17. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;

5.2.18. Визначає перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.2.19. Здійснює організацію роботи Відділу в частині виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5.2.20. Підписує листи інформаційного характеру, що стосуються повноважень Відділу та надсилаються на бланках Казначейства в межах наданих повноважень;

5.2.21. Пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Казначейства;

5.2.22. Узгоджує графік відпусток працівників Відділу;

5.2.23. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу правил протипожежної безпеки та охорони праці, трудової та виконавської дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт;

5.2.24. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної таємниці, державної служби та боротьби з корупцією;

5.2.25. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил етичної поведінки державних службовців;

5.2.26. Забезпечує належний розгляд звернень громадян (скарг, заяв) у відповідності до вимог законодавства, Указів Президента України, інших нормативно-правових актів та наказів Казначейства з даного питання. Приймає участь у встановленому порядку в проведенні службових розслідувань за дорученням керівництва Казначейства в межах компетенції Відділу.

5.3. У разі відсутності начальника Відділу заступник начальника Відділу виконує його функції та обов'язки.

У разі одночасної відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу, виконання обов'язків покладається згідно з окремим наказом Казначейства на працівника Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Відділу несуть відповідальність, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання чи неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання Правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, Правил охорони праці, технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно-ділової етики;

неefективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Взаємовідносини Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначайської служби України та її територіальних органів.

Заступник начальника Відділу



Наталія МЕЛЬНИК