

Положение
об Управлении административно-хозяйственного обеспечения
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Управление административно-хозяйственного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – министерство) с непосредственным подчинением министру финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – министр).

2. Руководство Управлением возглавляет начальник Управления, назначенный на должность министром.

3. Структура и штат Управления утверждаются министром с учетом объемов и сложности учета снабжения, условий и уровня механизации.

4. Основной состав Управления комплектуется из высококвалифицированных специалистов с высшим и средне-специальным образованием в области экономики или экономики и права, и с опытом работы по данной специальности.

5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики, законами Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Приднестровской Молдавской Республики и Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Государственной службы, Положением о Министерстве финансов Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Положением.

6. Требования начальника Управления по вопросам организации хозяйственной деятельности являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками министерства.

2. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

а) обеспечение организации учета и контроля за рациональным, экономным использованием материальных ресурсов, сохранностью государственной собственности;

в) разработка должностных инструкций сотрудников Управления;

г) своевременное и точное определение результатов административно- хозяйственной деятельности министерства;

д) своевременное обеспечение руководства министерства полной информацией, в пределах своей компетенции, необходимой для Управления;

е) рациональное обеспечение всех структурных подразделений министерства материальными ресурсами, необходимыми для их нормального функционирования;

ё) ведение учета и анализ потребности в материально-технических средствах министерства;

ж) организация и осуществление обеспечения сотрудников министерства вещевым имуществом, определение порядка его ношения и распределения, контроль за

распределением вещевого имущества среди сотрудников Государственной налоговой службы министерства;

з) обеспечение сотрудников министерства при исполнении ими служебных обязанностей административными зданиями и помещениями, средствами связи, компьютерной и оргтехникой, офисной мебелью;

и) организация работ по текущему ремонту зданий, сооружений, социально-бытовых и иных объектов, находящихся на балансе министерства, проведение планово-предупредительных и профилактических ремонтов инженерно-технических систем;

к) организация работ по эксплуатации инженерно-технических систем, выполнение работ по санитарно-коммунальному обслуживанию зданий и сооружений, находящихся на балансе министерства, в том числе с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

л) обеспечение зданий и сооружений, находящихся на балансе министерства и арендованных, электроэнергией, теплоэнергией, газом и другими энергоносителями путем заключения договоров на поставку и техническое обслуживание;

м) осуществление мероприятий по техническому и программному обеспечению структурных подразделений Министерства;

н) разработка методических инструкций и рекомендаций, проектов правовых актов по вопросам информационного обеспечения, защиты информационных систем персональных данных, государственных информационных систем, относящимся к компетенции Управления;

о) автоматизация делопроизводства с целью полного перехода на электронный документооборот, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

п) обеспечение бесперебойного функционирования высокоскоростного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

р) обеспечение единого порядка документирования во всех структурных подразделениях министерства, организации работы с документами, построения поисковых систем;

с) совершенствование форм и методов работы с документами.

3. Основные функции Управления

8. Основными функциями Управления являются:

а) осуществление контроля за сохранностью государственной собственности;

б) осуществление контроля за правильным расходованием материальных ресурсов;

в) определение потребности в материальных ресурсах, необходимых для нормального функционирования всех структурных подразделений министерства;

г) осуществление планирование финансово-хозяйственной деятельности министерства;

д) осуществление организации планового, сбалансированного снабжения материальными и топливно-энергетическими ресурсами всех структурных подразделений министерства;

е) осуществление обеспечение сотрудников Государственной налоговой службы министерства вещевым имуществом;

ё) организация работы по текущему и капитальному ремонту, по санитарно-коммунальному обслуживанию зданий, сооружений, социально-бытовых и иных объектов, находящихся на балансе министерства, в том числе с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

ж) участие в пределах своей компетенции в заключении договоров хозяйственной деятельности министерства;

з) организация и осуществление складского хранения имущества и материальных ценностей министерства;

и) организация рационального документооборота, в пределах своей компетенции;

- й) обеспечение максимальной эффективности от используемых автоматизированных систем;
- к) осуществление мероприятий по обеспечению сетевой и информационной безопасности Министерства;
- л) разработка методических инструкций и рекомендаций, проектов правовых актов по вопросам информационного обеспечения, защиты информационных систем персональных данных, государственных информационных систем, относящимся к компетенции отдела;

4. Права при реализации основных функций Управления

9. Управление имеет право:
- а) требовать от структурных подразделений министерства своевременного и качественного предоставления информации, необходимой для обеспечения нужд министерства необходимыми хозяйственными товарами;
 - б) привлекать сотрудников других структурных подразделений министерства, с разрешения руководства, к реализации мероприятий, проводимых Управлением;
 - в) запрашивать информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед управлением;
 - е) проводить проверки соблюдения административно-хозяйственной дисциплины структурными подразделениями министерства.

5. Организация деятельности Управления

10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, включая территориальные, с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и другими организациями на основе в соответствии с основными направлениями и в пределах компетенции Управления.
11. Управление несет ответственность за:
- а) невыполнение возложенных на него задач и функций;
 - б) полноту и достоверность данных, отражаемых в учетных регистрах и отчетной документации;
 - в) принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, поступления, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
 - г) правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
12. Работники несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.
13. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.