

Государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ СО «Областной
центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»

Т.Б. Журавлева

2013г.

Самара



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».
2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра.
3. Отдел руководствуется в своей деятельности международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации (РФ), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения, Министерства труда и социального развития РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, министерства имущественных отношений Самарской области, Уставом ГКУ СО «Областной центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей и его локальными актами, а также настоящим Положением.

II. Задачи

4. Задачами отдела являются:
 - 4.1. Осуществление координации работы Центра;

- 4.2. Осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Центра, взаимодействия со средствами массовой информации;
- 4.3. Осуществление материально-технического обеспечения Центра;
- 4.4. Обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра;
- 4.5. Организация исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра;
- 4.6. Формирование отчетности о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра.

III. Функции

5. В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:
 - 5.1. Организует работу приемной руководителя;
 - 5.2. Обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи;
 - 5.3. Организует выполнение в установленные сроки поручений директора Центра;
 - 5.4. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по сокращению документооборота;
 - 5.5. Организует работу по устным и письменным обращениям граждан и организаций;
 - 5.6. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со штампами и печатями Центра;
 - 5.7. Координирует в рамках своих полномочий работу Центра;
 - 5.8. Осуществляет мониторинг и реализацию мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Центра;
 - 5.9. Осуществляет организацию и контроль за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Центра в соответствии с правилами и нормами

производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также методическое руководство по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- 5.10. Обеспечивает штатную техническую эксплуатацию и обслуживание автомобильного транспорта Центра;
- 5.11. Осуществляет подготовку технических требований к закупаемым Центром товарам, работам и услугам, определение существенных условий государственных контрактов и договоров при подготовке к размещению заказов, а также участие в приемке и согласовании актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам и договорам, заключенным по результатам размещения заказов, в установленных сферах деятельности;
- 5.12. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции Отдела и в соответствии с поручением директора Центра (заместителя директора Центра), направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 5.13. Осуществляет размещение на Интернет-сайте Центра справочной информации для граждан;
- 5.14. Организует подготовку документов для размещения заказов, в рамках полномочий Центра, в строгом соответствии с ведомственными нормативными актами;
- 5.15. Организует размещение заказов в установленном законодательством Российской Федерации, а также ведомственными нормативными актами порядке, в рамках полномочий Центра;
- 5.16. Организует заключение государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в рамках полномочий Центра;
- 5.17. Организует размещение информации о заключенных государственных контрактах по итогам размещения заказов в Реестре государственных контрактов на Официальном сайте Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- 5.18. Организует обеспечение работ по исполнению государственных контрактов, подлежащих заключению по результатам размещения заказов, и иных гражданско-правовых договоров в рамках полномочий Центра;

- 5.19. Организует формирование и размещение в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Центра Плана-графика размещения заказов для государственных нужд;
- 5.20. Обеспечивает ведение и размещение в соответствии с установленным порядком статистической информации о размещении заказов;
- 5.21. Организует формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности по размещению заказов для нужд Центра;
- 5.22. Осуществляет учет материально-технических ценностей, учет расчетов по оплате труда, учет денежных операций, составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 5.23. Осуществление подбора, расстановки кадров, формирование стабильно работающего коллектива, создание кадрового резерва, системы учета кадров;
- 5.24. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 5.25. Осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;
- 5.26. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- 5.27. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 5.28. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела и Центра;
- 5.29. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

IV. Структура и организация деятельности

- 6.1. Отдел возглавляет директор Центра, непосредственно которому подчинены его сотрудники.

6.2. Структура и штатная численность работников Отдела утверждаются директором Центра.

6.3. Директор Центра:

6.3.1. Руководит деятельностью Отдела и организует его работу в рамках возложенных на Отдел задач и функций;

6.3.2. Представляет предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Отделе;

6.3.3. Вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.4. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

V. Полномочия

7. К полномочиям Отдела относятся:

7.1. Взаимодействие в установленном порядке со структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.2. Осуществление запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Центра и их должностных лиц сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.3. Внесение на рассмотрение предложений по совершенствованию работы Отдела, а также иных структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.4. По поручению директора представление интересов Центра в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

7.5. Требование от сотрудников структурных подразделений Центра исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов и приказов Центра, относящихся к компетенции Отдела;

7.6. Внесение в установленном порядке предложений о приостановлении действия распоряжений, указаний, противоречащих действующему законодательству РФ и нормативно-правовым актам по вопросам, связанным с работой Отдела;

