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



ПОЛОЖЕНИЕ об административном отделе

І. 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, 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 гражданскоправовых 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 гражданскоправовых 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 отправление/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:
- 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;

- 7.7. Получение доступа к любой информации, касающейся деятельности Отдела;
- 7.8. Внесение в установленном порядке предложений о приобретении необходимого оборудования, инвентаря, канцтоваров, о проведении ремонтных и иных работ для поддержания здания Центра в должном состоянии;
- 7.9. Внесение в установленном порядке предложений об изменении штатного расписания Отдела;
- 7.10. Прием от руководителей структурных подразделений Центра заявки на приобретение необходимых для работы канцелярских товаров, мебели, инвентаря, и др.;
- 7.11. Требование от работников Центра соблюдения норм этики, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии, бережного отношения к оборудованию, мебели, помещениям Центра;
- 7.12. Выявление нарушений техники безопасности, ущерба, нанесенного действиями сотрудников Центра и посторонними лицами имуществу Центра.

VI. Ответственность

- 8. Отдел несет ответственность:
- 8.1. За достоверность информации, предоставляемой директору Центра, вышестоящим органам исполнительной власти, иным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 8.2. За своевременное и качественное исполнение поручений и распоряжений директора Центра;
- 8.3. За несоблюдение установленных требований и норм по защите информации и сведений, составляющих тайну, охраняемую в соответствии с законодательством РФ;
- 8.4. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностной инструкцией сотрудников Отдела;
- 8.5. Всю полноту ответственности за выполнение, возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет директор Центра.