

УТВЕРЖДАЮ:



Директор государственного автономного учреждения Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области»

Д.И. Урнышев

(подпись)

(ФИО)

« 19 » сентября 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадровой и административно-хозяйственной работы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадровой и административно-хозяйственной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области» (далее – учреждение).

1.2. Отдел выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности учреждения.

2.1.2. Организация кадровой работы в учреждении.

2.1.3. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

2.1.4. Осуществление закупочной деятельности для удовлетворения нужд учреждения.

2.1.5. Обеспечение программного, электронно-технического обслуживания средств вычислительной и организационной техники учреждения.

2.1.6. Обеспечение транспортных перевозок на автомобиле учреждения

III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности учреждения

3.1.1. Прием поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, регистрация ее в программе электронного документооборота АС «Госэкспертиза», выдача поручений и контроль сроков исполнения.

3.1.2. Работа по оформлению почтовой корреспонденции.

3.1.3. Осуществление отправки исходящей корреспонденции по различным каналам связи (электронная почта, голосовое сообщение, факс).

3.1.4. Ведение общего делопроизводства учреждения.

3.1.5. Прием поступающих звонков и распределение по приемно-переговорным устройствам.

3.1.6. Работа по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте, повестке дня).

3.1.7. Осуществление контроля за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль.

3.1.8. Формирование дел постоянного, долговременного сроков хранения. Подготовка и передача дел в архив учреждения.

3.1.9. Организация работы приемной учреждения. Информационная поддержка персонала, организация курьерской связи или взаимодействия с курьерскими службами.

3.2. В сфере организации кадровой работы в учреждении:

3.2.1. Подготовка проектов приказов директора учреждения по кадрам, по личному составу, по основной деятельности учреждения.

3.2.2. Разработка графиков отпусков учреждения на очередной календарный год.

3.2.3. Ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы Т-2 работников учреждения.

3.2.4. Ведение реестра внештатных специалистов, оформление договоров гражданско-правового характера.

3.2.5. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

3.2.6. Обеспечение деятельности комиссии по определению стажа, социальному страхованию учреждения и обработка листков нетрудоспособности работников учреждения.

3.2.7. Подготовка документов на представление работников к поощрениям и награждениям.

3.2.8. Подготовка форм статистической отчетности учреждения по кадрам и личному составу, а также иных отчетов, предоставляемых в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области.

3.2.9. Оформление и выдача справок работникам учреждения по вопросам трудовой деятельности и трудового стажа.

3.2.10. Подготовка и формирование дел архивного хранения по личному составу (приказы по личному составу, личные дела уволенных сотрудников, лицевые счета по заработной плате), по основной деятельности для постоянного хранения, руководствуясь номенклатурой дел учреждения.

3.2.11. Организация и осуществление подготовки в полном объеме всех необходимых материалов к проведению заседания Наблюдательного совета.

3.2.12. Организация и осуществление работы по охране труда и пожарной безопасности в учреждении.

3.2.13. Организация и осуществление работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.2.14. Организация и осуществление работы по защите персональных данных в учреждении.

3.2.15. Организация и осуществление работы по предупреждению коррупции в учреждении.

3.2.16. Организация и осуществление работы по учету и ведение учета граждан на получение социальной выплаты в соответствии с Положением о предоставлении отдельным категориям граждан в Иркутской области социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета.

3.2.17. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и распорядка рабочего дня.

3.3. В сфере административно - хозяйственной работы:

3.3.1. Организация служебных поездок сотрудников учреждения.

3.3.2. Своевременное обеспечение заключения необходимых договоров учреждения ГАУИО «Ирэкспертиза» с последующей передачей в отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности на хранение.

3.3.3. Организация и приобретение необходимых, неотложных товарных ценностей и своевременного предоставления надлежащим образом заполненных документов в отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности.

3.3.4. Осуществление инвентарного учета имущества учреждения (проведение инвентаризации имущества с своевременным составлением отчетности).

3.3.5. Обеспечение материально-технической и административной поддержки при организации проводимых совещаний, конференций, видеоконференций, семинаров и других мероприятий учреждения.

3.3.6. Контроль рационального расходования подразделениями канцелярских товаров, износа офисной мебели, осветительных и обогревательных приборов и иного инвентаря.

3.4. В сфере осуществления закупочной деятельности:

3.4.1. Осуществление закупочной деятельности для удовлетворения нужд государственного автономного учреждения на основании федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.4.2. Подготовка проектов изменений в Положение о закупке в соответствии с требованиями к закупке, установленными ГК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и своевременное размещение изменений в Положение о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru - ЕИС, РИС в установленные сроки со дня утверждения таких изменений.

3.4.3. Подготовка и формирование плана закупок на год и размещение плана закупок на официальном сайте ЕИС, РИС.

3.4.4. Осуществление внесения изменений в план закупок учреждения и своевременно размещать сведения об этих изменениях на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. –ЕИС, РИС.

3.4.5. Организация и осуществление работы заседаний закупочной комиссии.

3.4.6. Осуществление подготовки извещения о закупке, закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке, протоколов, составляемых в ходе проведения закупки.

3.4.7. Осуществление при необходимости закупки товаров, работ и услуг на специализированных электронных площадках.

3.4.8. Проверка сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте.

3.4.9. Осуществление внесения сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков.

3.4.10. Осуществление своевременной подготовки и размещения на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца в соответствии со ст.19 Федерального закона "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" №223-ФЗ от 18 июля 2011года: сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 ст. 4

Федерального закона "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" №223-ФЗ от 18 июля 2011года.

3.4.11. Осуществление своевременного предоставления информации о закупке для размещения на официальном сайте организации в случае возникновения технических и иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня.

3.5. В сфере обеспечения программного, электронно-технического обслуживания средств вычислительной и организационной техники учреждения:

3.5.1. Программное, электронно-техническое обеспечение деятельности учреждения (функционирование персональных ЭВМ, ЛВС, операционных систем, множительной и копировальной техники, а также систем городской телефонной, внутренней связи).

3.5.2. Поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций.

3.5.3. Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей.

3.5.4. Установка прав доступа и контроль использования сетевых ресурсов.

3.5.5. Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных.

3.5.6. Обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевое взаимодействия.

3.5.7. Осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.

3.5.8. Организация обучения сотрудников учреждения навыкам использования офисного оборудования, средств связи.

3.5.9. Осуществление и организация сопровождения электронно-цифровой подписи (ЭЦП) сотрудников (организация выдачи ЭЦП удостоверяющим центром, организация отзыва ЭЦП при необходимости, настройка рабочих мест для работы с ЭЦП, консультирование сотрудников по работе с ЭЦП).

3.6. В сфере обеспечения транспортных перевозок на автомобиле учреждения:

3.6.1. Обеспечение перевозок на легковом автомобиле директора и(или) иных сотрудников учреждения.

3.6.2. Обеспечение перевозок автомобилем учреждения, путем комфортного сопровождения и профессионального вождения. Подача автомобиля в назначенное место и время. Заблаговременное планирование

оптимального маршрута движения с целью быстрого доставления пассажиров в назначенное место. Воздерживаться от создания на дороге аварийных ситуаций, выбирая скорость движения и соблюдая достаточную дистанцию от других участников дорожного движения, избегать уже создавшихся аварий. Во время исполнения должностных обязанностей проявлять спокойствие, терпеливость, стрессоустойчивость. Соблюдать конфиденциальность. Не использовать рабочий автомобиль в личных целях без разрешения на то директора учреждения.

3.6.3. Осуществление заправки транспорта топливом, горюче-смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3.6.4. Обеспечивать техническое обслуживание и технический осмотр автомобиля. Своевременно производить страховку автомобиля.

3.6.5. Осуществлять оформление путевых документов и своевременно передавать их в отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел для решения задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

4.1.1. Получать в обязательном и первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе, поступающие в учреждение законодательные и иные нормативные правовые акты и документы.

4.1.2. Запрашивать и получать от специалистов структурных подразделений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных юридических и физических лиц документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.1.3. Пользоваться информационными базами и банками данных учреждения.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и учреждения.

4.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет руководство отделом и организует его деятельность в порядке, установленном законодательством.

5.2.2. Обеспечивает сохранность и использование предоставленного учреждению имущества строго по целевому назначению.

5.2.3. Осуществляет контроль за действиями подчиненных ему должностных лиц, актуализирует должностные инструкции работников отдела.

5.2.4. Ходатайствует перед руководством о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;

5.2.5. Участвует в совещаниях, заседаниях, представляет в организациях области при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела, учреждения;

5.2.6. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, за нарушение действующего законодательства и настоящего Положения.

VI. ОТВЕСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1.1. Сотрудники отдела за ненадлежащее использование своих обязанностей и за неправильное использование предоставленных им прав несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Решения (действия, бездействия) сотрудников отдела могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник отдела кадровой
и административно -
хозяйственной работы



(подпись)



(ФИО)

Подготовил:

Начальник отдела кадровой и
административно-хозяйственной работы

Н.Н.Слайковская

Согласовал:

Начальник отдела правового сопровождения

М.Н. Гусева