

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
«Большемурашкинский дом-интернат»
от «30» декабря 2020 года № 135

Положение
об Административном отделе государственного бюджетного
учреждения «Большемурашкинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Административном отделе ГБУ «Большемурашкинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Административного отдела ГБУ «Большемурашкинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ «Большемурашкинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), созданным с целью осуществления административной деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Учреждения,

1.5. Структура и штатная численность работников Отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается директором Учреждения.

1.6. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление в установленном порядке документооборота и делопроизводства Учреждения;

2.1.2. осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями Учреждения поручений руководства Учреждения и своевременным исполнением документов, требующих исполнения;

2.1.3. обеспечение Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения услугами связи и иными услугами по администрируемому Отделом направлениям путём организации заключения государственных контрактов;

2.1.4. осуществление поддержания официального сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в актуальном состоянии.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. осуществляет приём, первичную обработку, предварительное рассмотрение поступающей (входящей) корреспонденции, регистрацию поступающих (входящих) документов и их доведение до руководства Учреждения и начальников структурных подразделений Учреждения;

2.2.2. осуществляет предварительное рассмотрение, проверку правильности оформления, регистрацию отправляемых (исходящих) документов;

2.2.3. осуществляет проверку приказов Учреждения, подготавливаемых в структурных подразделениях Учреждения (кроме приказов, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны издаваться по унифицированной форме), на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в Учреждении, их согласование;

2.2.4. осуществляет обработку и отправку отправляемых (исходящих) документов Учреждения с официальной электронной почты Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также посредством почтовой связи, оформляет реестр почтовых отправлений;

2.2.5. осуществляет учёт и постановку на контроль исполнения письменных обращений граждан и организаций, организует работу по их рассмотрению.

2.2.6. осуществляет контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями Учреждения поручений руководства Учреждения.

2.2.7. осуществляет регистрацию и ведение базы приказов Учреждения по основной деятельности и личному составу, для служебного пользования, а также хранение приказов на бумажных носителях;

2.2.8. обеспечивает разработку и внедрение нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство в Учреждении;

2.2.9. осуществляет подготовку новостей, анонсов мероприятий, поздравлений, информационного наполнения разделов структуры и контактных

данных Учреждения и направление их в ГБУ НО «Объединенную дирекцию по реализации жилищных программ» по обеспечению услугами в области информационных технологий для последующего размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; осуществляет контроль своевременной актуализации на сайте другими структурными подразделениями Учреждения сведений, в пределах их компетенции;

2.2.10. организует работу приёмной директора Учреждения;

2.2.11. осуществляет контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству Учреждения, регулирует ход исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;

2.2.12. доводит до соответствующих структурных подразделений распоряжения и указания руководства Учреждения.

2.2.13. предоставляет руководству Учреждения оперативную информацию, документы и иные материалы, по которым требуется принятие решения;

2.2.14. организует проведение совещаний и иных мероприятий у руководства Учреждения, участвует в подготовке поручений по итогам проведённых совещаний;

2.2.15. организует по поручению директора Учреждения подготовку структурными подразделениями Учреждения справочных и других материалов;

2.2.16. организует подготовку и документационное обслуживание совещаний, организацию и обеспечение приёма посетителей, телефонных переговоров руководства Учреждения;

2.2.17. организует и осуществляет закупку товаров, работ, услуг, в том числе:

- планирует закупки на очередной финансовый год и плановый период;
- подготавливает описание объекта закупки (технического задания, технического требования);
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта, а также цену государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- заключает государственные контракты (гражданско-правовых договоров);
- администрирует и контролирует исполнение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);
- осуществляет приёмку оказанных услуг по государственным контрактам (гражданско-правовым договорам) и их экспертизу;
- взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения.

2.3. В пределах установленных полномочий Отдел осуществляет другие функции, в том числе:

2.3.1. осуществляет внутренний контроль с использованием методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчинённости» и «смежный контроль», в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения;

2.3.2. осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности, в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.3.3. выполняет отдельные поручения директора Учреждения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2.3.4. разрабатывает проекты приказов, необходимые для деятельности Учреждения;

2.3.5. принимает участие совместно со структурными подразделениями Учреждения в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения;

2.3.6. обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела, в пределах компетенции Отдела;

2.3.7. использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Отдела;

2.3.8. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан, в пределах своей компетенции, и в соответствии с поручением директора Учреждения подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.3.9. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Учреждения;

2.3.10. осуществляет подготовку и архивное хранение документов Учреждения;

2.3.11. принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

2.3.12. осуществляет другие функции, в пределах компетенции Отдела.

3. Полномочия

3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в Учреждении;

3.1.2. осуществлять контроль за выполнением установленных правил работы с документами;

3.1.3. определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;

3.1.4. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3.1.5. привлекать с согласия руководства Учреждения работников структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

3.1.6. контролировать правильность оформления документов, представленных на подпись руководства Учреждения и для отправки;

3.1.7. возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству в Учреждении;

3.1.8. получать для руководства Учреждения сведения из структурных подразделений Учреждения и вызывать работников Учреждения по поручению руководства;

3.1.9. вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;

3.1.10. определять приоритетность приёма при организации приёма посетителей руководством Учреждения;

3.1.11. запрашивать в структурных подразделениях и у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

3.1.12. иметь доступ к информации (документам и базам данных);

3.1.13. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

3.1.14. использовать с согласия директора Учреждения служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.15. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

3.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. давать поручения (по согласованию с директором Учреждения) структурным подразделениям Учреждения и получать информацию от структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. вносить руководству Учреждения предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

3.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

3.2.5. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Учреждения.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными регламентами и приказами Учреждения. Каждый работник Отдела несёт персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него; при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

4.3. Начальник Отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

4.4. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

4.5. Все работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

4. Внесение изменений

5.1. Начальник Отдела по мере необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.
