

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания профсоюзной
организацией ОГБУ «Наследие»
от «15» октября 2012 года № 22

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБУ «Наследие»
от «15» октября 2012 года № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ФУНКЦИЙ ЗАКАЗЧИКА И ГЕН. ПОДРЯДЧИКА**
Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Отдел функций заказчика и ген. подрядчика (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие» (далее - Учреждение).

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника Отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации работы с научно-технической и экономической информацией;
- структура Учреждения, его профиль, специализация и перспективы развития; состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отраслях производства; основные технологические процессы производства продукции Учреждения;
- методы организации и планирования информационной работы; новые информационные технологии;
- система комплектования, хранения, поиска и выдачи информации; организация справочно-информационного фонда;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Составление и сопровождение договоров и контрактов на выполнение проектно-сметных, ремонтно-реставрационных работ, согласование их с заказчиком и отделами внутри Учреждения.

- 2.2. Содействие ускорению делопроизводства, разработке и согласованию проектной документации, реализация концепции научного обеспечения развития Учреждения.
- 2.3. Контроль за получением разрешений и согласований а при необходимости содействие в данном вопросе в работе с эксплуатирующими и контролирующими организациями за пределами структуры Учреждения.
- 2.4. Контроль за выполнением договоров и контрактов на всех этапах производства и координация деятельности отделов в случае необходимости.
- 2.5. Контроль ведения технического и авторского надзора по действующим договорам и контрактам.
- 2.6. Осуществление приемки завершенных работ по договорам и контрактам.
- 2.7. Формирование и ведение архива проектно-сметной документации по договорам Учреждения в печатном и электронном виде.
- 2.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- 2.9. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

3. Права

- 3.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
- 3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.2. Запрашивать в установленном порядке исходно-разрешительные документы для проектирования и производства ремонтно-реставрационных и иных работ на договорных объектах.
- 3.1.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, готовить договоры.
- 3.1.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов и докладных записок.
- 3.2. Отдел имеет иные права, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

- 4.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
- управлением,
 - проектно-исследовательским отделом,
 - отделом управления объектами культурного наследия,
 - отделом археологических исследований,
 - хозяйственным отделом.

5. Ответственность

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела, планирует его работу;
- визирует проекты законодательных и нормативных правовых актов, локальные акты по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- определяет должностные обязанности работников Отдела;
- представляет директору Учреждения предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- координирует работу Отдела с другими подразделениями Учреждения;
- осуществляет контроль за исполнением поручений руководства Учреждения, прохождением документации, ведением делопроизводства в Отделе;
- в установленном порядке представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с иными организациями;
- осуществляет иные функции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.5. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них функций, определяемых настоящим Положением.

5.6. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.