

Приложение №1 к приказу
№69/б от «1» сентября 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООБУ «Наследие»

М.А. Ершов
«1» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел (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.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:
Конституцией Российской Федерации,
федеральными конституционными законами;
федеральными законами Российской Федерации;
указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
законами Костромской области;
нормативными правовыми актами губернатора и администрации Костромской области;
Уставом учреждения;
правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда;
настоящим Положением.

1.4. Отдел в пределах своих полномочий, в установленном действующим законодательством порядке, осуществляет свои функции во взаимодействии с органами государственной власти Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2. Обеспечивает подразделения Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.3. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, средствами вычислительной техники, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

2.4. Оформляет установленную техническую и нормативную документацию на повреждения и заявки на ремонт или устранение неисправностей, принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники в Учреждении.

2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержит в исправном состоянии пожарный инвентарь Учреждения, отслеживает противопожарные нормы.

2.6. Контролирует рациональное расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.8. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для выполнения задач Учреждения, определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.9. Определяет возможность использования готовых программных продуктов, осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств, обеспечивает антивирусную защиту локальной сети и отдельных компьютеров.

2.10. Организует работу по обеспечению кадрами рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификаций, работу аттестационной комиссии, готовит кадровые документы для поощрения и награждения работников, организывает профессиональное обучение и повышение квалификации руководителей и специалистов.

2.11. Ведет таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, работу по воинскому учету, мобилизации и бронированию всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, готовит кадровые документы для поощрения и награждения работников.

2.12. Изучает личный состав, ведет установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, проводит оценку их деловых качеств с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей.

2.13. Организует уборку территории и уборку служебных помещений, коридоров и туалетов объекта культурного наследия регионального значения «Хозяйственный корпус в составе городской усадьбы кон. XIX в.» по адресу: г. Кострома, проспект Текстильщиков, д. 8, и объекта культурного наследия федерального значения "Корпус №5 Рыбных рядов, арх. П.И. Фурсов, XIX в.» по адресу: г. Кострома, Рыбные ряды, д.5.

2.14. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

2.15. Решает иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

2.16. Обеспечивает (организует) в пределах своей компетенции:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение в установленном порядке обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.17. Отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Костромской области, а также Уставом и настоящим Положением.

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. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

3.1.3. 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:

отделом управления объектами культурного наследия,
научно-исследовательским отделом,
отделом выполнения функций заказчика и ген. подрядчика,
проектно-исследовательским 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 Отдела несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им 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.