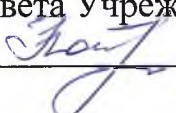
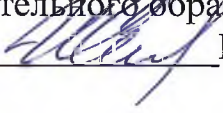
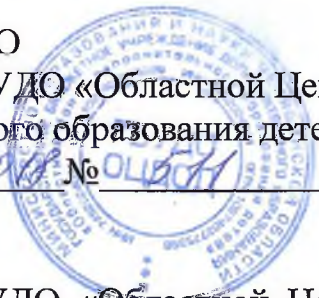


ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 13.09.2018 № 4

Председатель
Совета Учреждения
 А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 14.09.2018 № 042/071

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
 И.Г. Скалунова



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении –
организационно-экономический отдел
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск
2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении – организационно-экономический отдел государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – структурное подразделение) регулирует порядок деятельности структурного подразделения, определяет цель, задачи и направления работы структурного подразделения.

2. Структурное подразделение является составной частью государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение), не имеет статуса юридического лица, действует на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

3. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется по мере необходимости и с учетом основных направлений деятельности учреждения.

4. Структурное подразделение непосредственно подчиняется директору учреждения и по функциональным областям его заместителям.

5. Непосредственное руководство им осуществляется руководителем структурного подразделения, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения.

6. Настоящее Положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в организационно-экономический отделе и во всех структурных подразделениях, взаимодействующих с ним.

7. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы учреждения, настоящим Положением.

8. Структурное подразделение располагается по адресу: г. Челябинск, ул. Котина, 68.

II. Цели и основные задачи структурного подразделения

9. Основной целью деятельности структурного подразделения является заключение договоров/контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения для нужд учреждения; юридическая защита интересов учреждения.

10. Основными задачами деятельности структурного подразделения являются:

- планирование закупок для обеспечения нужд учреждения;
- организация осуществления закупки;
- обеспечение контроля своевременного и качественного исполнения отдельных этапов договоров/контрактов;
- формирование и осуществление правовой политики учреждения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения;
- комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с внешними и внутренними условиями деятельности учреждения;
- разработка политики и стратегии учреждения;
- правовая защита интересов учреждения;
- повышение эффективности правовой работы учреждения.

III. Основные направления деятельности структурного подразделения

11. Основными направлениями деятельности структурного подразделения являются:

- мониторинг законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- организационное сопровождение областных, региональных, всероссийских и международных мероприятий;
- обеспечение призовым фондом проводимых мероприятий;
- обеспечение товаро - материальными ценностями сотрудников учреждения, их доставка и временное хранение;
- работа со сторонними организациями с целью возможных договорных отношений;
- планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- осуществление процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- разработка локальных нормативных актов;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- договорная работа;
- представление интересов учреждения в судебных органах, органах законодательной и исполнительной власти;
- изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

участие в подготовке заявок, заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности учреждения;

участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности;

консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с деятельностью учреждения, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

IV. Полномочия структурного подразделения

12. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения уполномочены:

1) подготавливать проекты приказов, распорядительных документов в рамках своей компетенции;

2) представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, судебными органами, органами законодательной и исполнительной власти, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

3) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

4) вносить предложения по формированию планов работы учреждения по направлениям своей работы;

5) запрашивать, по согласованию с директором учреждения у муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций Челябинской области информацию, необходимую для выполнения основных направлений деятельности;

6) получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

7) при планировании закупок:

разрабатывать план закупок и план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, размещать в единой информационной системе план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

разрабатывать обоснование плана закупок, плана-графика;

определять и обосновывать начальную (максимальную) цену договоров/контрактов;

8) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

выбирать способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок;

осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

размещать сведения о заключенных контрактах на официальном сайте, установленном Российской Федерацией;

9) при исполнении, изменении, расторжении договора/контракта:

организовать исполнение договоров/контрактов (в том числе обеспечивать приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

организовать оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора/контракта;

взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/контракта; применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней);

организовать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

размещать в единой информационной системе информацию об исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнении;

составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

10) при выполнении кадровой работы:

своевременно оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя учреждения;

выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

хранить и заполнять трудовые книжки и вести установленную документацию по кадрам;

готовить документы по пенсионному страхованию, а также документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям; представление их в органы социального обеспечения;

вести табельный учет, составлять график отпусков;

формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

хранить личные медицинские книжки работников и вести учет по ним;

11) изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

13. Для реализации основных целей и задач руководитель структурного подразделения имеет право:

вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников структурного подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;

вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

участвовать в подборе кадров по своему профилю.

V. Обязанности сотрудников структурного подразделения

14. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения обязаны:

выполнять в полном объеме функции, определенные данным Положением;

исполнять в установленном порядке и в утвержденные сроки поручения директора учреждения в рамках своих полномочий;

своевременно предоставлять отчетную и иную документацию, определенную регламентом работы учреждения.

VI. Ответственность сотрудников структурного подразделения

15. Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

16. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях;

своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;

создание условий для производственной деятельности сотрудников учреждения;

организацию деятельности структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами, регламентами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

обеспечение сотрудниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

17. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности.

VII. Взаимодействие

18. Структурное подразделение для организации работы получает от главного бухгалтера информацию о доведенных бюджетных субсидиях и дате утверждения и размещения плана финансово-хозяйственной деятельности.

19. Согласовывает проведение закупочных процедур по плану закупок и плану-графику с директором учреждения и главным бухгалтером.

20. Совместно с главным бухгалтером организует оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договоров/контрактов.

21. Совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе организует исполнение договоров/контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения договоров/контрактов).

22. Совместно со структурным подразделением, направившим заявку на осуществление закупки, разрабатывает описание объекта закупки/техническое задание.

VIII. Мониторинг деятельности структурного подразделения

23. Структурное подразделение представляет отчет о своей деятельности в администрацию учреждения в установленные сроки, на основе разработанных критериев и показателей эффективности и по утвержденным формам.

24. Мониторинг результатов реализации мероприятий структурного подразделения организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценки достигнутых результатов.

25. Публичность (открытость) информации о значениях и результатах мониторинга реализации деятельности структурного подразделения обеспечивается путем размещения оперативной информации в сети интернет на официальном сайте учреждения.