

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального автономного
учреждения «Центр
молодежных инициатив»
от 30.06.2021 № 159

**Положение о секторе обеспечения деятельности
муниципального автономного учреждения
«Центр молодежных инициатив»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сектора обеспечения деятельности (далее - «Сектор») муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» (далее — МАУ «ЦМИ») в части реализации целей и задач, возложенных на Сектор.

1.2. Сектор является структурным подразделением МАУ «ЦМИ»

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти, нормативными правовыми актами Сахалинской области, органов местного самоуправления, Уставом МАУ «ЦМИ», иными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, приказами директора МАУ «ЦМИ».

1.4. Структура и штатная численность сотрудников Сектора утверждается директором учреждения.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора МАУ «ЦМИ», курирующего вопросы относящиеся к компетенции Сектора. В период временного отсутствия заместителя директора (отпуск, командировка, болезнь и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

1.6. Сектор не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора МАУ «ЦМИ» с использованием фирменного бланка, штампа и печати МАУ «ЦМИ».

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Сектора являются:

- организация и осуществление кадровой, правовой, финансово-экономической, хозяйственной работы в учреждении;
- организация и ведение делопроизводства в учреждении;
- осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- осуществление работы по охране труда, пожарной безопасности, противодействию терроризму, коррупции, мобилизационной подготовке в учреждении и его структурных подразделениях;
- осуществление работы по техническому обеспечению эксплуатации компьютерной, копировальной и иной техники;
- техническое сопровождение онлайн-сервисов учреждения.

2.2. Сектор решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими отделами МАУ «ЦМИ», отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска, иными учреждениями.

3. ФУНКЦИИ

Для реализации возложенных задач, Сектор осуществляет следующие функции:

- хозяйственное, материально-техническое обслуживание МАУ «ЦМИ», его отделов;
- подготовка договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд МАУ «ЦМИ»;
- осуществление работы по планированию и осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения;
- организация закупки, получения, перемещения, складирования, хранения и распределения между отделами МАУ «ЦМИ» оборудования, инвентаря, расходных материалов, канцелярских принадлежностей;
- контроль и принятие необходимых мер по содержанию в надлежащем состоянии зданий и помещений МАУ «ЦМИ»;
- осуществление кадрового и иного делопроизводства;
- осуществление правовой работы в учреждении, ведение претензионной работы; представление интересов учреждения в судебных и иных контролирующих органах; осуществление правовой экспертизы документов учреждения; осуществление регистрационных действий от лица учреждения, внесение изменений в учредительные документы;
- осуществление работы по проведению служебных расследований в учреждении;
- осуществление подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; осуществление ежеквартального анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, эффективному и рациональному использованию средств бюджета г. Южно-Сахалинска;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и объектов основных средств, подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных нарушениях действующего законодательства;

- поддержание помещений, находящихся в оперативном управлении МАУ «ЦМИ», в состоянии соответствующем санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам;

- вызывает специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения производственного процесса и т. п.);

- осуществление контроля за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений по направлению деятельности сектора, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль;

- планирование мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, противодействию терроризму в учреждении;

- формирование документов сектора в дела, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА

При осуществлении задач и функций сектор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий (независимо от формы собственности), а также у должностных лиц информацию, документы, материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на сектор.

4.2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями, политическими партиями, должностными и частными лицами.

4.3. Права, предоставленные сектору реализует заместитель директора, а также работники сектора в соответствии с распределением обязанностей, установленных должностными инструкциями.

4.4. Заместитель директора имеет право:

- организовывать работу сектора и принимать меры по улучшению его работы;

- вносить предложения по деятельности сектора, а также других подразделений учреждения;

- давать сотрудникам сектора указания, обязанные для исполнения и контролировать их исполнение;

- распоряжаться финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между сотрудниками сектора;

- участвовать в совещаниях, относящихся к компетенции сектора;

- при выявлении нарушений трудового законодательства, локальных актов учреждения составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять

их директору учреждения для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности;

- участвовать в подборе сотрудников сектора на вакантные должности, а также расстановке кадров;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет заместитель директора.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим законодательством и локальными актами учреждения.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация сектора производится в установленном порядке приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации сектора работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Заместитель директора учреждения



Е.Ю. Мочедловская