

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
автономного учреждения
Калининградской области
«Экологический центр
«ЕКАТ – Калининград»



О.А. Шешукова

21.06.23

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе
государственного автономного учреждения Калининградской
области «Экологический центр «ЕКАТ-Калининград»

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административного отдела (далее – Отдел) государственного автономного учреждения Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ-Калининград» (далее ГАУ КО «ЕКАТ» и Учреждение).

1. Общие положения

- 1.1. Административный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, в своей деятельности подконтролен и подчиняется непосредственно директору ГАУ КО «ЕКАТ».
- 1.2. Основными направлениями деятельности административного отдела являются: обеспечение высокой эффективности реализации Уставных задач Учреждения, создание нормальных условий для работы сотрудников Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности административный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами: от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»; от 18 ноября 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»; от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне»; от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; от 26 февраля 19997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

постановлениями Правительства Калининградской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность административного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника административного отдела.

1.5. Отдел отчитывается о результатах работы перед директором Учреждения, взаимодействует с другими структурными подразделениями, а также по поручению руководства Учреждения, с органами власти и управления и хозяйствующими субъектами Калининградской области.

1.6. Количественный и должностной состав Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Начальник административного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работники административного отдела назначаются на должность директором Учреждения по представлению начальника административного отдела.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника административного отдела и других работников административного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Отдел возглавляет начальник административного отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.10. Начальник административного отдела:

- руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников административного отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы административного отдела и Учреждения в целом, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Учреждения;
- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административного отдела в целом.

1.11. В период отсутствия начальника административного отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. Административный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение утверждается директором Учреждения.

2. Основные задачи административного отдела

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников ГАУ КО «ЕКАТ», поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

2.2. Документационное обеспечение реализации уставных задач Учреждения.

2.8. Техническое обеспечение реализации уставных задач Учреждения.

2.9. Создание нормальных условий для работы сотрудников.

2.10. Контроль, совместно с сотрудниками Учреждения, ответственными за пожарную и электробезопасность, охрану труда, за соблюдением сотрудниками техники безопасности, пожарной и электробезопасности, трудовой дисциплины.

2.11. Организация обработки персональных данных в Учреждении.

2.12. Обеспечение сохранности имущества ГАУ КО «ЕКАТ».

2.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Учреждения.

2.14. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Основные функции административного отдела

Для выполнения указанных задач административный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ведение кадровой работы:

3.1.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии ГАУ КО «ЕКАТ»;

3.1.2. Определение текущей потребности в кадрах и изучения рынка труда;

3.1.3. Комплектование Учреждения кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации;

3.1.4. Подбор и отбор работников совместно с руководством ГАУ КО «ЕКАТ» и начальниками заинтересованных структурных подразделений, внесение предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;

3.1.5. Информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование технических средств для размещения информации о вакансиях (специализированные сайты и мессенджеры);

3.1.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения;

3.1.7. Учет личного состава;

3.1.8. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в Учреждении по занимаемой должности;

3.1.9. Составление отчетности по кадровому составу для Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области (отчет о штатной численности и вакансиях, отчет по электронным трудовым книжкам, отчет по стимулированию работников к вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19);

3.1.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников ГАУ КО «ЕКАТ»;

3.1.11. Ведение установленной документации по кадрам (подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, оформление, ведение и закрытие личных дел сотрудников; оформление, ведение и закрытие личных карточек по форме Т-2);

3.1.12. Подготовка материалов для представления работников Учреждения к поощрениям и награждения;

3.1.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.1.14. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

3.1.15. Обеспечение социальных гарантий работников ГАУ КО «ЕКАТ» в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций;

3.1.16. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками, внесение изменений в график отпусков;

3.1.17. Оформление приказов на командировки;

3.1.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.19. Анализ текучести кадров;

3.1.20. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и призывников, в том числе бронирования, граждан, пребывающих в запасе.

3.2. Ведение делопроизводства в Учреждении:

3.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов;

3.2.2. Получение и отправка почтовой корреспонденции;

3.2.3. Подготовка приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам и командировкам;

3.2.4. Ведение номенклатуры дел, подготовка документов для сдачи в архив и документов с истекшим сроком хранения для уничтожения.

3.2.5. Обеспечение сохранности документов.

3.2.6. Контроль исполнения поручений Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области, поступающих в Учреждение, в том числе через систему электронного документооборота (СЭД Дело).

3.3. Оборудование рабочих мест для сотрудников Учреждения:

3.3.1. Оснащение рабочих мест мебелью, компьютерной техникой, средствами телефонной связи и электропитанием;

3.3.2. Организация косметического ремонта помещения офиса и ремонта основных средств;

3.3.3. Проведение влажной уборки помещений, мытье окон;

3.3.4. Обеспечение сотрудников чистой питьевой водой;

3.3.5. Участие в проведении инструктажей по соблюдению сотрудниками правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности, трудовой дисциплины.

3.4. Приобретение и контроль за использованием основных средств, расходных материалов, канцелярских и хозяйственных товаров, необходимых для нормального функционирования Учреждения;

3.5. Осуществление мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции в Учреждении (закупка специальных дезинфицирующих средств, одноразовых масок, мониторинг количества вакцинированных сотрудников и т.д.).

3.6. Проведение мероприятий, необходимых и достаточных для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных

действий в отношении персональных данных работников учреждения, членов их семей, контрагентов и представителей контрагентов, соискателей на вакантные должности, посетителей сайта, потребителей государственных услуг и платных услуг, оказываемых Учреждением .

3.7 Участие в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;

3.8. Организация и проведение списания и передачи в специализированные организации, для утилизации, вышедшей из строя, не подлежащей ремонту офисной техники и остатков бумаги и картона.

3.9. Осуществление закупочной деятельности Учреждения в рамках Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года №223-ФЗ.

3.9.1. Подготовка документов, необходимых для проведения закупок;

3.9.2. Подготовка и размещение в ЕИС плана закупок, ежемесячных и годовых отчетов;

3.9.3. Взаимодействие с ГКУ КО «Центр торгов» в рамках своей компетенции;

3.9.4. Размещение процедур закупок, договоров, их исполнение и изменения, вносимые в договоры, в ЕИС;

3.9.5. Формирование внутренней отчетности;

3.9.6. Работа с договорами (корректировка, регистрация и т.д.).

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Административный отдел имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций, от учредителей и структурных подразделений Учреждения;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- представлять директору Учреждения предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.2. Начальник административного отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- осуществление контроля за экономным и целевым использованием материальных, трудовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Учреждении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- организацию обработки персональных данных;
- своевременное предоставление информации в рамках воинского учета.

Ведущий специалист финансово-административного отдела



Л.В. Кобяк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C85015D93CD41063CB7C34B53DAA5DE3
Владелец: Шешукова Ольга Александровна
Действителен: с 22.05.2023 до 14.08.2024