

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 УПРАВЛЕНИИ областного государственного бюджетного учреждения «Наследие»

1. Общие положения

- 1.1. Управление областного государственного бюджетного учреждения «Наследие» (далее - Учреждение) является структурным подразделением.
- 1.2. Координация деятельности Управления осуществляется директором Учреждения. Непосредственный контроль за работой Управления осуществляют заместители директора Учреждения.
- 1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением (далее - Положение).
- 1.4. Управление в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, учредителем Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

2. Задачи и функции Управления

- 2.1. Основными задачами Управления являются:
 - 2.1.1. Подготовка предложений по формированию организационной политики Учреждения и ее проведение в целях повышения эффективности административно-хозяйственной деятельности.
 - 2.1.2. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.
 - 2.1.3. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения.
 - 2.1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения.
 - 2.1.5. Координация деятельности, а также контроль за соблюдением функций сохранения объектов культурного наследия при решении вопросов в целях сохранения объектов культурного наследия.
- 2.2. Управление осуществляет следующие основные функции:
 - 2.2.1. Готовит проекты правовых актов по вопросам своей компетенции, в том числе в сфере реализации и совершенствования законодательства об объектах культурного наследия.
 - 2.2.2. Проводит аналитическую работу по изучению эффективности организации работы Учреждения, системы ее управления и готовит соответствующие предложения.

2.2.3. Осуществляет аналитическое и методологическое обеспечение проведения государственной политики в целях сохранения объектов культурного наследия.

2.2.4. Анализирует кадровый состав Учреждения и готовит предложения по его улучшению. Координирует деятельность структурных подразделений Учреждений в этой части.

2.2.5. Анализирует структуру Учреждения и готовит совместно с руководителями структурных подразделений предложения по ее оптимизации.

2.2.6. Готовит предложения по подбору и расстановке руководящих кадров Учреждения, а также о поощрении указанных лиц и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.2.7. Организует и обеспечивает деятельность по исчислению стажа работников Учреждения.

2.2.8. Организует и обеспечивает деятельность аттестационной комиссии Учреждения.

2.2.9. Осуществляет в соответствии с требованиями законодательства ведение, хранение и передачу личных дел работников Учреждения

2.2.10. Организует и проводит работу по оформлению служебных удостоверений работников, их выдаче и уничтожению после истечения срока действия.

2.2.11. Взаимодействует с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по оформлению трудовых и иных видов пенсий работникам, а также по пенсионному страхованию. Оформляет документы по обязательному медицинскому страхованию.

2.2.12. Готовит предложения по утверждению и внесению изменений в штатное расписание Учреждения.

2.2.13. Рассматривает ходатайства работников о награждении благодарственным письмом и почетной грамотой Учреждения.

2.2.14. Участвует в обеспечении взаимодействия руководства с государственными органами, в том числе федеральными, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.15. Готовит материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для рассмотрения директора Учреждения.

2.2.16. Участвует в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых директорам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.17. Организует и проводит совещания с руководителями структурных подразделений Учреждения, представителями организаций и граждан.

2.2.18. Обеспечивает директора Учреждения в установленном им порядке информацией по всем направлениям работы Учреждения.

2.2.19. Организует и обеспечивает документооборот в Управлении Учреждения.

3. Права Управления

Управление имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от Учредителя, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Привлекать для разработки отдельных вопросов и участия в работе комиссий специалистов научно-исследовательских организаций, государственных органов по согласованию с их руководителями.

3.3. Поддерживать в установленном порядке рабочие контакты с государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.4. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляется директором.

4.2. Директор Управления имеет заместителей, курирующих вопросы организации научной работы и вопросы функциональной деятельности отдела управления объектами культурного наследия, проектно-исследовательского отдела, отдела выполнения функций заказчика и ген. подрядчика и отдела археологических исследований, назначаемых и освобождаемых от должности приказом директора Учреждения.

4.3. Заместитель директора, курирующий вопросы организации научной работы и вопросы функциональной деятельности отдела археологических исследований:

4.3.1. Организует работу по выставкам, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

4.3.2. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения работниками отдела археологических исследований.

4.3.3. Докладывает и подготавливает директору материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела археологических исследований.

4.3.4. Участвует в заседаниях, комиссиях, совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела археологических исследований.

4.3.5. Подписывает и согласовывает материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела археологических исследований.

4.3.6. Рассматривает письма, жалобы и заявления гражданских служащих и граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.3.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Управление, в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами.

4.4. Заместитель директора, курирующего вопросы функциональной деятельности отдела управления объектами культурного наследия, проектно-исследовательского отдела, отдела выполнения функций заказчика и ген. подрядчика:

4.4.1. Организует работу отделов управления объектами культурного наследия, проектно-исследовательского отдела и отдела выполнения функций заказчика и

ген. подрядчика, закрепленных за ним, а также несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

4.4.2. Распределяет обязанности между начальниками отдела управления объектами культурного наследия, проектно-исследовательского отдела и отдела выполнения функций заказчика и ген. подрядчика, согласовывает положения об отделах Учреждения.

4.4.3. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения работниками Учреждения.

4.4.4. Докладывает и подготавливает директору материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.5. Участвует в заседаниях, комиссиях, совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.6. Подписывает и согласовывает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4.7. Проводит совещания с участием начальников отдела управления объектами культурного наследия, проектно-исследовательского отдела и отдела выполнения функций заказчика и ген. подрядчика по вопросам контроля за выполнением решений директора Учреждения.

4.4.8. Привлекает при необходимости в установленном порядке представителей государственных органов, научных учреждений и других организаций для проработки вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.4.9. Запрашивает у государственных органов и организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.4.10. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4.11. Вносит предложения директору Учреждения о назначении на должности и освобождении от должностей, поощрении работников Учреждения и наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.4.12. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Управление, в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами.

4.5. Главный бухгалтер:

4.5.1. Соблюдает действующее законодательство в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5.2. Организует оперативную и качественную подготовку документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.5.3. Составляет и представляет достоверную информацию о деятельности Учреждения.

4.5.4. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством приказы, инструкции, положения и другие документы, своевременно осуществлять корректирующие и предупреждающие действия, распространяющиеся на деятельность Учреждения.

4.5.5. Требуя от начальников отделов Учреждения и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования

средств Учреждения, обеспечивает сохранность собственности Учреждения, правильную организацию бухгалтерского учета;

4.5.6. Проверяет в Учреждении соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.5.7. Вносит предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;

4.5.8. Не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения;

4.5.9. Представляет в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Ведущий бухгалтер:

4.6.1. Проводит расчеты с подотчетными лицами, обрабатывает авансовые отчеты, следит за своевременным предоставлением авансовых отчетов в бухгалтерию;

4.6.2. Производит списание ГСМ по путевым листам согласно утвержденных норм, следит за правильным оформлением путевых листов;

4.6.3. Ведет кассовые операции, операции по приему, учету и выдаче денежных средств и обеспечивает их сохранность, выписывает расходные кассовые ордера и производит их регистрацию;

4.6.4. Составляет кассовую отчетность, осуществляет банковские операции.

4.6.5. Ведет учет обрабатывать поступления и списание основных средств и материальных запасов, подготавливать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.7. Программист (1 категория):

4.7.1. Обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

4.7.2. Осуществляет деятельность по созданию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники и коммуникаций для автоматизированной обработки информации и решения различных задач производственного и исследовательского характера.

4.7.3. Обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

4.7.4. Осуществляет выбор, отладку и ввод в эксплуатацию комплексов технических средств. Поддерживает в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной, накапливаемой и нормативной информации по видам деятельности учреждения.

4.7.5. Организует и координирует работу по созданию и ведению баз данных автоматизированных информационных систем. Анализирует причины отказов и нарушений в работе системы программного обеспечения.

4.7.6. Обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа. Дает руководству предложения по приобретению (доработке) программных средств.

4.8. Юрисконсульт (1 категория):

4.8.1. Принимает участие в разработке новых нормативных актов Учреждения, типовых форм договоров и других документов правового характера, при проведении этой работы обеспечивать в этих документах наличие правовой гарантии соблюдения интересов Учреждения;

4.8.2. Защищает интересы Учреждения в органах власти и управления, иных государственных органах, а также во взаимоотношениях с контрагентами и третьими лицами, ведет претензионно - исковую работу и защищает в установленном порядке интересы Учреждения в следственных и судебных органах, органах судебного исполнения;

4.8.3. Осуществляет договорную работу, разрабатывает проекты договоров, контрактов, соглашений, анализирует и проверяет соответствие законодательству и интересам Учреждения проекты договоров, представленных контрагентами, визирует их и принимать участие в организации контроля за их исполнением;

4.8.4. При обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения, действиях его отдельных работников либо третьих лиц докладывать об этом непосредственно директору Учреждения;

4.9. Специалист по кадрам (1 категория):

4.9.1. Отвечает за неразглашение персональных данных работников Учреждения, информации о них в базе данных и сохранность поступающих в Управление документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив Учреждения.

4.9.2. Подготавливает трудовые договора и должностные инструкции работников Учреждения и обеспечивает выполнение работниками Учреждения служебного распорядка, трудовых договоров и должностных инструкций.

4.9.3. Вносит предложения о решении вопросов, связанных по подбору, расстановке кадров, проведению аттестаций.

4.10. Секретарь:

4.10.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора Учреждения;

4.10.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию,

передает ее в соответствии с принятым решением в отделы Учреждения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

4.10.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением оргтехники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации, принимает документы и личные заявления на подпись директора Учреждения;

4.10.4. Организует проведение телефонных переговоров директора, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.);

4.10.5. по поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем, организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрению просьб и предложений работников;

4.10.6. на еженедельные планерки готовит информацию по всей неисполненной в срок входящей корреспонденции, готовит протоколы совещаний.

4.11. Структура и штатное расписание Управления утверждаются директором Учреждения.

4.12. Управление имеет бланки установленного образца, круглую печать и штампы.

5. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация Управления

Внесение изменений и дополнений в Положение, его реорганизация и ликвидация осуществляются Учредителем областного государственного бюджетного учреждения «Наследие» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.