

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КУЙТУНСКОМУ РАЙОНУ»

**ПРИКАЗ**

31 июля 2024 года

№ 103-П

р.п. Куйтун

Об утверждении Положения  
«Об отделе материально-технического, кадрово-правового обеспечения  
деятельности, автоматизированных систем управления базами данных»

Руководствуясь штатным расписанием областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – учреждение) с 1 июня 2024 года, утвержденным директором учреждения 1 апреля 2024 года, согласованным министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области 1 апреля 2024 года, Уставом учреждения, утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 августа 2022 года № 53-277-мр,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение «Об отделе материально-технического, кадрово-правового обеспечения деятельности, автоматизированных систем управления базами данных» (Приложение 1).
2. Ведущему юристконсульту отдела материально-технического, кадрово-правового обеспечения деятельности, автоматизированных систем управления базами данных учреждения Васильевой О.Ю. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом под подпись.
3. Системному администратору отдела материально-технического, кадрово-правового обеспечения деятельности, автоматизированных систем управления базами данных учреждения Плиско З.Э. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу Положение об отделе исполнения бюджета и бюджетной отчетности областного государственного бюджетного учреждения «Управления социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району, утвержденное директором учреждения.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор учреждения

Ю.В.Виноградова

ПОДГОТОВЛЕНО:

Ведущий юрисконсульт отдела материально-технического,  
кадрово-правового обеспечения деятельности,  
автоматизированных систем управления базами данных

« 30 » 04 2024 г.

 О.Ю. Васильева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела материально-технического,  
кадрово-правового обеспечения деятельности,  
автоматизированных систем управления базами данных

« 30 » 07 2024 г.

 Н.А. Пивоварова

Список рассылки:

1. В дело – 1 экз;
2. Специалист по кадрам – 1 экз.

Исполнитель  О.Ю. Васильева

## Положение

### **«Об отделе материально-технического, кадрово-правового обеспечения деятельности, автоматизированных систем управления базами данных» областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району»**

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического, кадрово-правового обеспечения деятельности, автоматизированных систем управления базами данных» (далее - Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее - учреждение) осуществляющим обеспечение деятельности учреждения по правовым, экономическим, организационным, кадровым вопросам, обеспечения безопасности учреждения, охраны труда, делопроизводства (архивного дела), ведения автоматизированных информационных систем, программного обеспечения учреждения.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, распоряжениями Губернатора Иркутской области и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Иркутской области, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, с другими отделами и отделениями учреждения.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Начальник отдела непосредственно и функционально подчиняется директору учреждения, специалисты структурного подразделения непосредственно подчиняются начальнику Отдела, функционально – директору учреждения.

#### 2. Организационная структура отдела

2.1. Структура, состав и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения и согласованным министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником Отдела.

2.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

2.4. Специалисты Отдела принимаются и увольняются из учреждения на основании приказа директора учреждения по согласованию с начальником Отдела.

2.5. Квалификационные требования к начальнику Отдела, специалистам Отдела, устанавливаются локальными правовыми актами учреждения.

2.6. Начальник Отдела:

2.6.1. Осуществляет руководство и организует деятельность Отдела;

2.6.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с настоящим Положением;

2.6.3. Вносит на рассмотрение начальника учреждения проекты правовых актов учреждения в соответствии с полномочиями Отдела;

2.6.4. Организует подготовку Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников Отдела;

2.6.5. Вносит на рассмотрение начальнику учреждения структуру, предложения о предельной штатной численности сотрудников Отдела;

2.6.6. Представляет Отдел в отношениях с органами местного самоуправления (государственными органами), организациями, гражданами;

2.6.7. Вносит предложения по улучшению условий труда сотрудников Отдела, направлению их на повышение квалификации, а также их награждению, поощрению за выполняемую работу, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе кадров Отдела в установленном порядке;

2.6.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

2.7. Требования начальника Отдела в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения работниками Отдела.

2.8. Положение об Отделе утверждается приказом директора учреждения.

### 3. Задачи Отдела

3. Основными задачами Отдела являются:

3.1. Реализация полномочий учреждения, установленных Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- 3.2. Правовое обеспечение деятельности учреждения;
- 3.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защита его интересов, правовое сопровождение деятельности учреждения;
- 3.4. Экономический анализ деятельности учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.5. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- 3.6. Организационное и документационное обеспечение деятельности учреждения;
- 3.7. Деятельность по обеспечению персоналом, по оценке и развитию персонала;
- 3.8. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в учреждении;
- 3.9. Обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы;
- 3.10. Обеспечение работы по ведению и наполнению официального сайта учреждения.

#### 4. Функции Отдела

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 1) сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей;
- 2) расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации;
- 3) составление планов и обоснование закупок;
- 4) осуществление процедур закупок;
- 5) разработка и участие в разработке документов правового характера;
- 6) методическое руководство правовой работой в учреждении, правовая помощь структурным подразделениям учреждения и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- 7) разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества учреждения;
- 8) представление интересов учреждения в судах и органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 9) обеспечение работ технических и программных средств информационно-коммуникационных систем;
- 10) обслуживание сетевых устройств информационно-коммуникационных систем;
- 11) осуществление комплекса работ по внедрению программных средств, сопровождению программных продуктов учреждения;
- 12) администрирование и оптимизация работы сайта учреждения, его своевременное наполнение и обновление;
- 13) нормативное обеспечение безопасных условий труда;

14) организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровня профессиональных рисков;

15) обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

16) обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

17) документационное обеспечение работы с персоналом;

18) деятельность по обеспечению персоналом, по оценке и развитию персонала;

19) организационное и документационное обеспечение деятельности учреждения.

4.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами разрабатывает:

1) необходимые нормативные, инструктивные и методические документы для учреждения и его подразделений (положения, должностные инструкции, приказы и др.);

2) номенклатуру дел, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;

3) проекты договоров, соглашений, государственных контрактов по всем направлениям деятельности учреждения;

4) проекты локальных нормативных актов учреждения с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, проекты локальных нормативных документов по охране труда и по гражданской обороне (инструктажей, положений, планов, программ и др.);

5) проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

6) документацию по запросу работников и должностных лиц – копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

7) проекты локальных нормативных актов учреждения, регулирующих трудовые отношения (проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником);

8) проекты документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;

9) запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников (кандидатов) и работодателя.

10) учебные планы, методические материалы и программы обучения работников учреждения;

11) номенклатуру дел;

12) проекты локальных актов учреждения в сфере делопроизводства.

4.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами организует:

1) осуществление экономической деятельности учреждения;

2) учет и обеспечение сохранности оборудования и материалов, закрепленных за отделом;

3) деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для эффективного, результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

4) подготовку проектов договоров, соглашений, государственных контрактов и их заключение по всем направлениям деятельности учреждения;

5) подготовку вносимых изменений в Устав, регистрацию их в налоговом органе;

6) информирование коллектива учреждения о действующем законодательстве, организацию совместно с другими отделами/отделениями правовой учебы;

7) обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения;

8) обобщение и анализ практики применения законодательства в области социальной защиты населения;

9) правовое обеспечение деятельности учреждения, представление интересов учреждения в судебных органах, органах местного самоуправления и других учреждениях (организациях), независимо от их организационно-правовой формы;

10) осуществление сопровождения программных продуктов, информационных систем, ресурсов;

11) обеспечение безопасности персональных данных и защиты информации в информационных системах учреждения;

12) администрирование работы официального сайта учреждения, внутренняя оптимизация структуры и содержания сайта;

13) контроль за правильностью эксплуатации персональных компьютеров, оргтехники, их обслуживание;

14) разработку, согласование и актуализацию проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий труда;

15) выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;

16) проведение вводного инструктажа по охране труда, координацию проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте;

17) контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

18) контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим;

19) организацию и координацию работ по охране труда в структурных подразделениях учреждения;

20) планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;

21) работу по расследованию несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

22) проведение основных мероприятий, направленных на выполнение учреждением установленных требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

23) обеспечение противопожарного режима в структурных подразделениях учреждения;

24) оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником (ведение личных дел сотрудников, бумажное и электронное ведение трудовых книжек и вкладышей к ним);

25) организация деятельности в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

26) работу по ведению военно-учетной документации на сотрудников учреждения, подлежащих воинскому учету, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения;

27) контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

28) ведение журналов в области оформления трудовых отношений (учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним и др.);

29) работу по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота в области оформления трудовых отношений;

30) представление в электронном виде сведений, регламентирующие трудовые отношения, в соответствующие органы/организации;

31) размещение сведений о вакантных должностях в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах;

32) организация мероприятий по обучению и повышению квалификации работников и анализ эффективности обучения;

33) обеспечение деятельности комиссий, ведение необходимой документации созданных комиссий;

34) делопроизводство в учреждении в соответствии с единой государственной системой документационного обеспечения учреждения, осуществляет методическое руководство и контроль по его ведению в подразделениях учреждения;

35) работу с письмами, заявлениями и обращениями граждан, организация приема граждан руководителем учреждения, их учет, регистрация, доведение до исполнителей, контроль исполнения;

36) ведение справочно-кодификационной и информационной работы;

37) по приему и распределению телефонных звонков;

38) работу с посетителями;

39) работу с документами (в т.ч. электронный документооборот - входящая, исходящая корреспонденция, направление документов почтовой, корпоративной, электронной почтой);

40) организацию текущего хранения документов;

41) обработку дел для последующего хранения;

42) работу по подготовке заседаний, совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации), по ведению и оформлению протоколов заседаний и совещаний;

43) формирование уведомлений и документов статистической и аналитической отчетности/информации, внутреннего документооборота, содержащих информацию по направлениям работы Отдела;

44) иные задачи и функции в соответствии с должностными инструкциями специалистов Отдела.

## 5. Обеспечение деятельности Отдела



5.1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления (государственных органов), организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

5.1.2. Принимать участие в работе заседаний комиссий, рабочих групп учреждения, в иных заседаниях и совещаниях.

5.1.3. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5.1.4. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет учреждение.

## 6. Ответственность сотрудников Отдела

6.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.