КУЛАБУХОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ

Подписано цифровой подписью: КУЛАБУХОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ
Дата: 2024.05.07 16:00:58 +03'00'

Утверждено
приказом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»
от 05.02.2024 № 10

Положение
об общем отделе

1. Общие положения

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Училище).

1.2. Структуру и штат общего отдела утверждает директор Училища.

1.3. Общий отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Общий отдел возглавляет начальник общего отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Училища.

1.5. Работники общего отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2. Основные задачи общего отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности Училища.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Училища.

2.3. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза проектов локальных актов Училища.

2.4. Организация и ведение делопроизводства в соответствии с законодательными актами по делопроизводству и архивному делу Российской Федерации.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Училища, их архивное хранение; а также организация работы архива Училища, экспертной комиссии по экспертизе документов, выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.6. Контроль исполнения поручений директора Училища.

2.7. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд Училища в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Функции общего отдела

3.1. Методическое руководство правовой работой в Училище.

3.2. Правовая экспертиза локальных правовых актов (приказов), проектов документаций о закупках, проектов договоров на закупку товаров работ услуг у единственного поставщика, договоров оказания платных услуг (выполнения работ), договоров аренды имущества, договоров на возмещение коммунальных услуг арендаторами, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, а также иных соглашений, доверенностей.

3.3. Подготовка проектов изменений в Устав Училища, и направление в регистрирующий орган документов, необходимых для государственной регистрации внесенных в Устав Училища изменений.

3.4. Мониторинг локальных правовых актов (приказов) на предмет их соответствия действующему законодательству, вносит предложения об изменении локальных правовых актов (приказов) руководителям структурных подразделений.

3.5. Согласование с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, крупных сделок, сдачи в аренду имущества, приема в федеральную собственность земельных участков, движимого и недвижимого имущества.

3.6. Подготовка и направления в региструющие органы документов об изменении сведений о юридическом лице, документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Претензионно-исковoвая работа, обеспечение участия представителей Училища в судебных заседаниях в рамках гражданского, арбитражного, административного процессов, в рассмотрении административных дел, жалоб в отношении Училища административными органами.

3.8. Подготовка совместно с другими подразделениями Училища материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и административных дел.

3.9. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов).

3.10. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка, рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

3.11. Контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

3.12. Организация работы с документами для служебного пользования,

3.13. Разработка сводной номенклатуры дел.

3.14. Организация подготовки номенклатур дел структурными подразделениями.

3.15. Контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

3.16. Обеспечение работы архива с делами и документами Училища в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилам, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемым учреждениями федеральной архивной службы России.

3.17. Экспертиза научной и практической ценности документов при отборе на государственное хранение

3.18. Обеспечение работы архива и экспертной комиссии.

3.19. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

3.20. Документационное и иное обеспечение Общего собрания работников.

3.21. Подготовка и размещение на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) информации, материалов и документов по компетенции общего отдела.

3.22. Подготовка и представление ежемесячной статистической отчетности по компетенции отдела.

3.23. Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности контрактной службы и закупочных комиссий, участие в работе контрактной службы и закупочных комиссий.

3.24. Прием и анализ заявок и коммерческих предложений структурных подразделений Училища на товары, работы, услуги.

3.25. Подготовка и размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» предложений о закупках.

3.26. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.

3.27. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок планов-графиков закупок.

3.28. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

3.29. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены закупки, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем), в том числе на основании коммерческих предложений, представленных структурным подразделением Училища, инициирующим закупку.

3.30. Формирование описания объекта закупки на основании технического задания и проекта контракта, представленного структурным подразделением Училища, инициирующим закупку.

3.31. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

3.32. Формирование порядка оценки участников.

3.33. Составление закупочной документации.

3.34. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.35. Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности контрактной службы и закупочных комиссий, участие в работе контрактной службы и закупочных комиссий.

3.36.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.37. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

3.38. Подготовка и публичное размещение протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.39.Направление приглашений для заключения контрактов.

3.40. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов контрактов. Внесение изменений в проекты контрактов по итогам рассмотрения поступивших от участников закупок разногласий. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.41. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.42. Формирование и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращения о включении информации об участнике закупки или о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков.

3.43. Организация приемки и осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.45. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

3.46. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.47. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого

предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, иных отчетов, предусмотренных Законом.

3.48. Формирование и направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации о контрактах, исполнении, изменении, расторжении контрактов, подлежащей включению в реестр контрактов.

3.49. Ведение реестра договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.50. Обучение по охране труда и проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда работников общего отдела.

3.51. Обучение мерам пожарной безопасности и проведение вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых противопожарных инструктажей работников общего отдела.

3.52. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности работниками общего отдела.

3.53. Ведение перечня особо ценного движимого имущества.

3.54. Подготовка на межведомственном портале по управлению государственным имуществом (mp.rosim.ru) карт Реестра федерального имущества, актуализация информации в картах.

3.55. Подготовка проектов договоров, соглашений по компетенции общего отдела.

4. Права общего отдела

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Училища по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству и структурным подразделениям Училища предложения по разработке распорядительных документов и локальных правовых актов.

4.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Училища необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности общего отдела.

4.5. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов Училища по вопросам, относящимся к деятельности общего отдела.

4.6. Вносить руководству Училища предложения об улучшении условий и организации работы службы.

4.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимися к компетенции общего отдела.

4.8. Представлять руководству Училища предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие общего отдела со структурными подразделениями Училища

5.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища.

5.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, общий отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям Училища.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на общий отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Степень ответственности других работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник общего отдела и работники общего отдела с учетом пунктов 6.1 и 6.2. настоящего положения несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение или не выполнение возложенных на общий отдел функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Лист согласования

к документу от 05.02.24 № 10

в адрес _____

Вид документа: _____(письмо, приказ, договор, доверенность).

Краткое содержание документа: проект приказа об утверждении Положения об общем отделе.

Проект документа подготовлен

Должность: Начальник общего отдела

ФИО: С. А. Трунбусов

_____ _____
(подпись) (дата)

Согласовано:

Заместитель дирсктора по общим вопросам _____ В. Н. Манылин _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Заместитель директора по учебно-воспитательной и спортивной работе _____ Р. А. Кемза _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Начальник службы безопасности _____ В. Н. Голенок _____
(подпись) (дата)

Главный бухгалтер _____ М. В. Андрианова _____
(подпись) (дата)

Начальник спортивного отдела _____ В. А. Шлямин _____
(подпись) (дата)

Начальник учебно-воспитательного отдела – заведующий общежитием _____ И. В. Булатова _____
(подпись) (дата)

Главный инженер _____ В. С. Ларионов _____
(подпись) (дата)