

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ «Госюрбюро Пензенской



Н.А. Леонтьева/
«03» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного и материально-технического обеспечения

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных документов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного и материально-технического обеспечения (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГКУ «Госюрбюро Пензенской области» (далее - Учреждение) и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Работники отдела назначаются или освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. В процессе производственной деятельности отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации закупок и материально-хозяйственному обеспечению. Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением.

2. Структура и организация деятельности

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главные специалисты;
- системный администратор;
- курьер
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- уборщики служебных помещений.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.4. На период отсутствия начальника отдела, либо невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения работник отдела.

3. Задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация процесса приобретения товаров, заказа работ и услуг для обеспечения деятельности мировых судей в т.ч. Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей Пензенской области и Учреждения в соответствии с основными требованиями к закупке, порядком проведения процедур закупки, способами закупки и условиями их применения, а также иных связанных с обеспечением закупки положений, с целью целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции.

3.2. Организация процесса проведения торгов на право заключения договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

3.3. Ведение работы по комплектованию Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий в соответствии с условиями его деятельности.

3.4. Комплексное обслуживание зданий, сооружений и оборудования.

3.5. Обеспечение бесперебойной работы, сетей и персональных компьютеров.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация процесса размещения заказа, выбора поставщика с целью заключения договоров для удовлетворения потребностей мировых судей, Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области, Учреждения в товарах, работах, услугах

с необходимыми показателями цены, качества и надежности; соблюдение порядка проведения закупочных процедур, определение способов закупки, составление необходимой документации в рамках проведения закупочной деятельности.

4.2. Обеспечение размещения всей необходимой информации о закупках на официальном сайте для размещения информации о заказах на поставки товаров.

4.3. Организация процесса подготовки и проведения торгов на право заключения договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения (подготовка документации, проведение аукционов, заключение договоров аренды).

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

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации и осуществления поставленных перед ним задач.

6. Обязанности

6.1. Работники отдела, согласно своим должностным обязанностям, имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, организациями, учреждениями;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

6.2. Работники отдела обязаны:

- знать и соблюдать в своей работе нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность Учреждения;
- знать правила внутреннего трудового распорядка;
- знать и применять правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать режим работы Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела и все сотрудники отдела несут ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел данным Положением, в пределах своей компетенции.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности, порядок привлечения к ответственности других работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями работников, трудовыми договорами.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.А. Синюкова', written in a cursive style.

М.А.Синюкова