

Утверждено приказом по федеральному
государственному
научно-исследовательскому учреждению
«Института законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

от «12» марта 2018 г. № 186-К

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления делами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Отдел управления делами является самостоятельным структурным подразделением Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, который создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются приказом по Институту.

1.3. Положение об отделе управления делами утверждается приказом по Институту. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами по Институту.

1.4. Отдел управления делами в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью создания отдела является материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Института, а так же с целью

повышения производительности труда посредством разработки и внедрения профессиональных стандартов.

2.2. Главные задачи отдела управления делами:

- содержание и коммунальное обслуживание зданий Института, в том числе электроснабжение, теплоснабжение, связь, уборка помещений, уборка прилегающей территории, крыши;

- обеспечение канцелярскими, хозяйственными товарами, мебелью, оргтехникой и иными расходными материалами структурных подразделений Института;

- организация работы склада;

- копировально-множительные работы;

- обеспечение работы компьютерной техники и иного оборудования Института.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с названными целями и задачами на отдел управления делами возлагаются следующие функции:

- обеспечение заключения и сопровождение договоров по содержанию и коммунальному обслуживанию зданий Института;

- обеспечение заключения и сопровождение договоров на поставку канцелярских, хозяйственных товаров, мебели, оргтехники и иных расходных материалов;

- осуществление материального учета и внутреннего перемещения материально-технических ценностей;

- инвентаризация основных средств Института;

- выполнение копировально-множительных работ;

- обеспечение работы средств связи, вычислительной и организационной техники;

- приобретение представительских подарков и сувениров от имени Института;
- хозяйственное обслуживание проводимых в Институте мероприятий;
- осуществление иных функций в соответствии с установленными целями и задачами отдела.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел управления делами возглавляется заведующим отделом - управляющим делами, назначенным и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту.

4.2. Структура и численный состав сотрудников отдела определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Институту по представлению заведующего отделом - управляющего делами.

4.3. Заведующий отделом - управляющий делами:

- разрабатывает проект плана на соответствующий год по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Института;
- осуществляет контроль за рациональным расходом материалов и средств Института;
- осуществляет мониторинг состояния материально-технического обеспечения структурных подразделений Института;
- вносит предложения по премированию сотрудников отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;
- разрабатывает и представляет на согласование проекты должностных инструкций сотрудников отдела, контролирует их соблюдение, должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Института;
- вносит предложения по формированию и структуре отдела;

- подготавливает отчет о выполнении плана материально- технического обеспечения Института;

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел управления делами имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других отделов Института, требовать от заведующих указанных отделов Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке;

- при выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами;

- вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач отдела управления делами;

- использовать информационные банки данных Института;

- отдел управления делами наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел управления делами при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Института:

- информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется соответствующими отделами Института;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и

обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов;

- отдел управления делами регулярно представляет в отдел управления персоналом табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий отделом – управляющий делами несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;

7.2. Сотрудники отдела несут коллективную материальную ответственность в соответствии с договором о коллективной материальной ответственности.

С положением ознакомлены:

Заведующий отделом – управляющий делами _____

Сотрудники отдела: _____
