



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

« 17 » июля 20 13 г.

Введено в действие приказом  
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 17.07.2013 № 61

с « 01 » августа 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе административного обеспечения**

*(название подразделения в составе организационной структуры организации)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности сектора административного обеспечения отдела кадрового и административного обеспечения (далее – САО ОК и АО, Сектор) государственного казённого учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Сектор является структурным подразделением ГКУ ЛО «РМЦ» входящим в отдел кадрового и административного обеспечения.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно начальнику отдела кадрового и административного обеспечения (далее – начальник Отдела).

1.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению начальника отдела и курирующего заместителя начальника учреждения.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Сектора устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением о Секторе.

1.6. Во время отсутствия специалистов Сектора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

- 1.7. Целью создания Сектора является:
- Ведение делопроизводства Учреждения;
  - Осуществление связи с общественностью Учреждения.

- 1.8. Сектор в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральными законами;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
  - Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
  - приказами и распоряжениями курирующего Комитета;
  - приказами и указаниями начальника учреждения;
  - Уставом Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
  - локальными нормативными актами Учреждения,
  - настоящим Положением.

## **2. Структура и состав**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Сектора определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Сектора утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (главные специалисты и ведущие специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Сектор.

## **3. Основные задачи и функции**

3.1. В пределах своей компетенции по направлению деятельности Сектор выполняет следующие задачи:

- 3.1.1. Регистрация входящей и исходящей документации Учреждения (работа в СЭД);
- 3.1.2. Ведение, хранение и составление распоряжений по Учреждению;
- 3.1.3. Отправка и получение почтовой корреспонденции для учреждения;
- 3.1.4. Организация и планирование служебных командировок для работников Учреждения;
- 3.1.5. Обеспечение организации работы с поступающими сообщениями и обращениями с использованием единого окна платформы обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» - «Госуслуги. Решаем вместе».
- 3.1.6. Осуществляет подготовку и рассылку пресс-релизов о деятельности Учреждения.
- 3.1.7. Осуществляет разработку плана информационных поводов для выхода новостей о деятельности Учреждения.



3.1.8. Осуществляет ведение официальной страницы Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/public208111170>, а также обеспечивает организацию работы с поступающими через официальную страницу сообщениями.

#### **4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями**

Сектор для выполнения своих функций взаимодействует:

4.1. с начальником отдела кадрового и административного обеспечения и курирующим заместителем по данному направлению деятельности, начальником Учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;

4.2. со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

#### **5. Права**

Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

5.1. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником Отдела) от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

5.2. Привлекать с согласия начальника отдела работников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, и функций.

5.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Сектор задачами.

5.4. Подготавливать предложения по вопросам, касающимся работы Сектора;

5.5. Непосредственный руководитель, осуществляя руководство Сектором, вправе:

- разрабатывать и представлять начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за Сектором;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Сектора;
- вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Сектора мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Сектора;

5.7. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Сектора;

5.8. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Сектор задач.

#### **6. Ответственность**

6.1. Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за надлежащее, своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Сектор.

6.2. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящим Положением по соответствующему направлению деятельности в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. На непосредственного руководителя возлагается персональная ответственность за:

- подбор, расстановку и организацию работы Сектора по соответствующему направлению деятельности;

- организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Сектора трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе,
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

6.4. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются непосредственным руководителем, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника Учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела кадрового  
и юридического обеспечения

« 14 » июль 2013г.

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 14 » июль 2013г.

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 14 » июль 2013г.

И.Б. Жилицкая

А.А. Горелов

А.В. Кривошеев

Оригинал Положения о Секторе хранится в отделе кадрового и административного обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа