



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник учреждения

А.С. Петров

« 17 » июль 20 23 г.

Введено в действие приказом  
ГКУ ЛО «РМЦ»  
от 17.07.2023 № 60

с « 01 » августа 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе методического обеспечения и взаимодействия**  
**отдела «Центр обработки экстренных вызовов-112»**

*(название подразделения в составе организационной структуры организации)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности сектора методического обеспечения и взаимодействия отдела «Центр обработки вызовов-112» (далее – Сектор) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Сектор является структурным подразделением ГКУ ЛО «РМЦ» входящим в отдел «Центр обработки вызовов-112».

1.3. Сектор подчиняется непосредственно начальнику отдела «Центр обработки вызовов-112» (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 и составление планов прохождения квалификации/переквалификации работников отдела «Центр обработки вызовов-112»;

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 Комитета цифрового развития Ленинградской области;
- 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 объёма 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. ведение и составление планов прохождения квалификации/переквалификации работников отдела «Центр обработки вызовов-112»;

3.1.2. обеспечение эффективного функционирования отдела «Центр обработки вызовов-112» в рамках регулярного обучения работников;

3.1.3. проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации о реализации построения и развития ЦОВ-112;

3.1.4. Подготовка и перезаключение соглашений об информационно-технологическом взаимодействии Системы-112 с муниципальными образованиями.

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

Сектор для выполнения своих функций взаимодействует:

4.1. с начальником отдела «Центр обработки вызовов-112» 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. Начальник отдела «Центр обработки вызовов-112», 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. Начальник отдела «Центр обработки вызовов-112» 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 начальника отдела «Центр обработки вызовов-112» 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 начальником отдела «Центр обработки вызовов-112», 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 20 13.



И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 14 » июль 20 13.



А.А. Горелов

Согласовано:

Начальник отдела «Центр обработки вызовов – 112»

« 14 » июль 20 13.



М.О. Шаалова

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

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