



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ


г. Орёл

№ 729

Об утверждении Положения об административно-хозяйственном отделе Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

В соответствии с Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной власти Орловской области», указом Губернатора Орловской области от 10 декабря 2018 года № 795 «Об утверждении структуры и штатного расписания Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административно-хозяйственном отделе Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области Соколова В. В.

Председатель Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Положением о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области», настоящим Положением, приказами Департамента.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Орловской области и государственными органами Орловской области (далее также – государственные органы), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Орловской области, федеральными органами государственной власти, структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организациями всех форм собственности, гражданами.

II. Основные задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

- 1) хозяйственное, материально-техническое обеспечение и техническое обслуживание Департамента;
- 2) организация закупок товарно-материальных ценностей для нужд Департамента.

III. Функции Отдела

5. Для реализации основных задач Отдел исполняет следующие функции:

- 1) изучение потребностей (в том числе по заявкам структурных подразделений) Департамента в служебных помещениях, оборудовании, мебели, оргтехнике, канцелярских принадлежностях, хозяйственных товарах, типографской продукции и т. п.;
- 2) организация закупок товарно-материальных ценностей для нужд Департамента в соответствии с заявками, предоставляемыми структурными подразделениями Департамента;
- 3) подготовка предложений для включения в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента;
- 4) получение, учет, контроль наличия (в том числе участие в инвентаризации), хранение, выдача, списание и утилизация материальных ценностей Департамента;
- 5) проверка технического состояния помещений и зданий, закрепленных за Департаментом, технический контроль (при необходимости с привлечением специалистов) проведения капитального, текущего и аварийного ремонта помещений, зданий, инженерного оборудования и имущества, закрепленного за Департаментом;
- 6) осуществление контроля качества выполняемых работ по проведению капитального и текущего ремонта помещений, закрепленных за Департаментом;
- 7) материально-техническое и бытовое обеспечение конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Департаментом;
- 8) контроль выполнения мероприятий по охране помещений и зданий, закрепленных за Департаментом;
- 9) проведение мероприятий по охране труда в Департаменте;
- 10) участие в проведении антитеррористических мероприятий Департамента;
- 11) проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима в Департаменте. Участие в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и соблюдению правил противопожарного режима Департамента. Подготовка методических рекомендаций по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

и соблюдению правил противопожарного режима в подведомственных Департаменту организациях;

12) проведение работ по внедрению энергосберегающего оборудования и технологий в зданиях и помещениях, закрепленных за Департаментом;

13) проведение анализа и подготовка предложений по экономии и минимизации затрат на содержание зданий и помещений, закрепленных за Департаментом и подведомственными Департаменту организациями;

14) проведение анализа использования служебных помещений, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Департамента;

15) подготовка документов о закреплении, передаче недвижимого имущества и земельных участков, находящихся на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования у подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области;

16) обеспечение в пределах основных задач Отдела защиты сведений, составляющих государственную тайну;

17) работа по рассмотрению обращений, за исключением обращений, содержащих вопросы, решение которых относится к полномочиям иных органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, а также входит в задачи и функции иных структурных подразделений Департамента, и участие в приеме граждан по вопросам, входящим в основные задачи и функции Отдела;

18) участие в проведении процедуры оценки регулирующего воздействия разрабатываемых Департаментом проектов нормативных правовых актов Орловской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

19) выполнение в рамках основных задач и функций Отдела задач мобилизационной подготовки Департамента;

20) иные функции в рамках основных задач Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Права Отдела

6. Отдел для реализации своих основных задач и исполнения функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и материалы от должностных лиц органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, необходимые для деятельности Отдела;

2) вносить в установленном порядке предложения члену Правительства Орловской области – руководителю Департамента о совершенствовании

работы Отдела;

3) участвовать в служебных совещаниях, семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в рамках основных задач и функций Отдела;

4) использовать государственные системы связи и коммуникаций, пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами;

5) принимать участие в разработке методических материалов и рекомендаций по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

V. Организация деятельности Отдела

7. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

8. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел основных задач и функций;

2) планирует и организует работу Отдела;

3) распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – гражданские служащие Отдела), и работниками, замещающими должности в Отделе, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области (далее – работники Отдела);

4) контролирует исполнение поручений члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента.

9. В период временного отсутствия начальника Отдела (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности исполняет главный специалист Отдела в соответствии с должностным регламентом.

VI. Ответственность гражданских служащих Отдела и работников Отдела

10. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел основных задач и функций с учетом предоставленных ему прав и возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области, настоящим Положением, служебным контрактом и должностным регламентом.

11. Гражданские служащие Отдела и работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами, должностными регламентами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.