

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Государственного бюджетного учреждения «Пермский краевой центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе»

И.М.Красносельских  
\_\_\_\_\_ 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Администрация» ГБУ «Пермский краевой центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел «Администрация» (далее – Администрация) является структурным подразделением ГБУ «Пермский краевой центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе» (далее - Учреждение).

1.2. Непосредственное руководство деятельностью Администрации осуществляет руководитель Учреждения, в его отсутствие заместитель руководителя.

1.3. Обязанности руководителя Учреждения определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами Учредителя, трудовым договором (контрактом), а также Уставом Учреждения.

1.4. Распределение функциональных обязанностей между членами администрации осуществляется на основании трудовых договоров, должностных инструкций и приказов руководителя Учреждения.

1.5. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Пермского края, актами губернатора края, нормативными документами Учреждения, а также настоящим Положением.

### 2. Основные цели и задачи Администрации:

2.1. Цели Администрации:

2.2.1. достижение неукоснительного исполнения работниками Учреждения приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения;

2.2.2. обеспечение компетентного представительства интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.2.3. совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ деятельности Учреждения.

2.2.4. обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Учреждения.

2.2. Задачи Администрации:

2.2.1. Организация исполнения работниками Учреждения приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения, контроль за их исполнением.

2.2.2. Организация подготовки аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений руководителем Учреждения.

2.2.3. Обеспечение представления интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.4. Организация подготовки информационных материалов о деятельности Учреждения и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.2.5. Организация работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

2.2.6. Организация исполнения Государственного задания, Программ развития Учреждения, проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.7. Подготовка и внесение на рассмотрение руководителя Учреждения предложений по формированию и реализации доходно-расходной политики Учреждения, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Учреждения.

2.2.8. Обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для руководителя Учреждения о состоянии дел в рамках направлений деятельности Учреждения, а также внесение на рассмотрение руководителя Учреждения предложений по решению соответствующих задач.

### **3. Полномочия Администрации:**

3.1. Контролирует соблюдение работниками Учреждения в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения, а также иных локальных нормативных документов Учреждения.

3.2. Запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Администрацию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

3.3. Дает работникам Учреждения разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Учреждения, приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения;

3.4. Осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на администрацию функций по поручениям руководителя Учреждения или в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Вносит на рассмотрение руководителя Учреждения служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками Учреждения норм законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения, иных локальных нормативных документов Учреждения, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.6. Осуществляет представление интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами Администрации, приказами и доверенностями руководителя Учреждения.

3.7. Участвуют в заседаниях Администрации, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органах Учреждения.

3.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Учреждения, и иными локальными нормативными документами Учреждения, регулирующими деятельность Администрации.

### **4. Работники Администрации обязаны:**

4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Учреждения, регулирующие деятельность Администрации, обеспечивать их исполнение.

4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Учреждения.

4.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.5. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену администрации в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.6. Беречь имущество Учреждения, в том числе предоставленное члену администрации для исполнения должностных обязанностей.

4.7. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5. Работники Администрации имеют право на:**

5.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности, критериями оценки результативности профессиональной деятельности.

5.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

5.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с локальными нормативными документами Учреждения и трудовым договором.

5.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Учреждения.

5.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

5.7. Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.

5.8. Защиту персональных данных.

5.9. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Учреждения.

5.10. На социальные гарантии, льготы и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Учреждения.

### **6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые руководителем Учреждения.