Приложение №5
к приказу МАУ «ЦРМПП»
№26-л от «28» февраля 2020 г.

Положение
об отделе организационной и информационно-аналитической работы муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска»

I. Общие положения

1.1. Отдел организационной и информационно-аналитической работы (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» (далее - МАУ «ЦРМПП»).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который определяет функции и распределяет обязанности между работниками Отдела в пределах, утвержденных на них должностных инструкций.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору МАУ «ЦРМПП».

1.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет специалист, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела регламентируются и конкретизируются их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом учреждения, настоящим Положением и приказами директора.

II. Основные цель и задачи

2.1. Отдел создается с целью создания эффективных условий для деятельности сотрудников учреждения, сбора и анализа информации по основным направлениям молодёжной политики.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- развитие информационных технологий;
- юридическое сопровождение деятельности Учреждения;
- проведение социологических исследований и их анализ;
- организация фотосъемки мероприятий;
- обеспечение связей с общественностью;
- организация работы по персонифицированному финансированию дополнительного образования;
- ведение документации в сфере закупочной деятельности.;
- ведение кадрового делопроизводства;

– документоведение;

– осуществление контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда.

III. Функции

3.1. Отдел осуществляет такие функции, как:

– обеспечение полиграфической продукцией отделов МАУ «ЦРМПП», учреждений, подведомственных комитету по делам молодежи Администрации города Тобольска;

– оказание услуг допечатной подготовки;

– создание и разработка художественных макетов для всех видов продукции;

– макетирование и верстка журналов и газет в соответствии с муниципальным заданием;

– оформление и разработка постоянных и сменных выставочных проектов;

– контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования отделов МАУ «ЦРМПП»;

– обеспечение бесперебойного функционирования оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

– установка, настройка и управление программными и аппаратными системами;

– обеспечение правильности переноса исходных данных на внешних носителях;

– установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию офисного оборудования;

– ведение журнала учета бланков-заказов;

– оказание методической помощи и разработка макетов допечатной продукции отделам МАУ «ЦРМПП», подведомственным учреждениям комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска;

– составление заявок на необходимое оборудование, расходные материалы и ведение учета использованных средств;

– ведение учета и составление отчетности о выполненных работах;

– разработка документов правового характера;

– осуществление методического руководства правовой работой;

– подготовка материалов для передачи в арбитражный суд, следственные и судебные органы;

– изучение общества и закономерности социальных действий и массового поведения детей и молодежи, организация и проведение социологических исследований;

– выезд на места для освещения событий, сбора, подготовки и предоставления актуальной фото информации;

– выполнение работы по реализации политики организации в области связей с общественностью;

– участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций и других мероприятиях информационно характера;

– разработка информационно-рекламных материалов;

– в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» подготовка извещений, документации о закупках, проектов договоров по данному направлению;

– осуществление приема, перевода, увольнения работников;

– оформление больничных листов, трудовых книжек, командировок;

– осуществление контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;

– осуществление деятельности по выдаче сертификатов персонифицированного финансирования дополнительного образования (ПФДО);

– осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности.

IV.Права

4.1. Отдел вправе:

– планировать деятельность и определять перспективы развития отдела, исходя из основных экономических показателей, спроса на оказываемые услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– взаимодействовать с юридическими и физическими лицами, организациями, учреждениями, государственными органами и органами местного самоуправления;

– самостоятельно разрабатывать программы деятельности Отдела;

– по согласованию с директором МАУ «ЦРМПП» планировать виды деятельности, исходя из целей и задач настоящего Положения;

– оказывать платные услуги согласно Перечню, утверждённому Распоряжением администрации года Тобольска;

– осуществлять иные права, связанные с исполнением целей и задач деятельности МАУ «ЦРМПП», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Тобольск.

V.Взаимоотношения

5.1. Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми учреждениями, подведомственными комитету по делам молодежи Администрации города Тобольска, внешними организациями.

VI. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач, функций, состояние трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.