

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного образовательного учреждения Чувашской Республики дополнительного образования «Центр молодежных инициатив» Министерства образования и молодежной политики

Чувашской Республики

Ю.В. Аланова

«28» апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом отделе
бюджетного образовательного учреждения Чувашской Республики
«Центр молодежных инициатив»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики
(приказ от 08.11.2016 № 01-06/21)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно – методическую основу информационно-аналитического отдела БОУ ЧР ДО «Центр молодежных инициатив» Минобразования Чувашии (далее - отдел).

1.2. Отдел проводит работу по развитию системы молодёжной политики на основе совершенствования информационно-аналитической составляющей его деятельности, а также по созданию системы информационно-методического сопровождения организаций, осуществляющих отдых детей и их оздоровление в Чувашской Республике.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору, а по функциональным обязанностям – старшему методисту отдела.

1.4. Отдел возглавляет старший методист, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения. Старший методист отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Деятельность специалистов отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативно-правовыми актами, Положением о Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики, приказами министра образования и молодежной политики Чувашской Республики а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Организация информационно-аналитического обеспечения реализации молодёжной политики в рамках исполнения Государственного задания.

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам информационного освещения деятельности основных направлений молодёжной политики в рамках исполнения Государственного задания.

- 2.3. Оказание юридической консультации молодежи по вопросам применения действующего законодательства.
- 2.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов.
- 2.5. Организация взаимодействия с молодежными общественными организациями.
- 2.6. Информационная поддержка инициатив молодежных организаций независимо от их организационной структуры.
- 2.7. Работа по экономическому обеспечению деятельности учреждения.
- 2.8. Работа по подготовке и размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, необходимых для нужд учреждения.
- 2.9. Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- 2.10. Выполнение работы по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.11. Реализация единой политики в сфере организации отдыха детей.
- 2.12. Совершенствование региональной и внутриведомственной нормативно-правовой и информационно-методической базы по обеспечению отдыха детей.
- 2.13. Обеспечение взаимодействия и координация работы с органами государственной власти и местного самоуправления, органами управления образованием, организациями, осуществляющими отдых детей и их оздоровление (далее – лагерь), их учредителями, организациями профессионального и высшего образования, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках исполнения Государственного задания.
- 2.14. Осуществление контроля за деятельностью педагогических коллективов лагерей по реализации разработанных ими образовательных программ в рамках оздоровительной кампании.
- 2.15. Совершенствование функционирования системы подготовки вожатых для работы в лагерях.
- 2.16. Осуществление образовательной деятельности по подготовке вожатых, в объемах, установленных государственным заданием.
- 2.17. Информационно-методическое сопровождение педагогических коллективов лагерей.

3. Структура

- 3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор по представлению старшего методиста отдела.
- 3.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется старшим методистом отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Функции

- 4.1. Содержательное наполнение, информационно-техническое и организационно-методическое сопровождение сайта, баз и банков данных БОУ ЧР ДО «Центр молодежных инициатив» Минобразования Чувашии (далее - учреждение).
- 4.2. Осуществление мониторинга средств массовой информации и подборка информационных материалов по направлениям молодежной политики в рамках исполнения Государственного задания.
- 4.3. Организация сбора и распространения информации о потенциальных возможностях самореализации молодежи.
- 4.4. Разработка методических материалов и рекомендаций, обобщение опыта работы по направлениям деятельности отдела.
- 4.5. Осуществление информационной поддержки мероприятий, проводимых учреждением, информационное сопровождение мероприятий, проектов и программ,

реализуемых по направлениям молодежной политики (взаимодействие со средствами массовой информации, выпуск релизов, организация пресс-конференций) в соответствии с планом информационного обеспечения и медиа-планами.

4.6. Создание электронных баз данных и справочно-информационных массивов по молодежной проблематике, ориентированных на государственные и общественные структуры, работающие с молодежью в рамках исполнения Государственного задания.

4.7. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.

4.8. Ведение базы данных и организация взаимодействия с молодежными общественными организациями (по направлениям отдела).

4.9. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления учетно-отчетной документации.

4.10. Разработка нормативов бюджетного финансирования и нормативы формирования ФЭС учреждения, установка договорной цены на оказание услуг.

4.11. Осуществление организационного обеспечения работ по подготовке и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для нужд учреждения.

4.12. Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.13. Осуществление подготовки необходимой отчетности (в том числе о выполнении государственного задания учреждения) в установленные сроки.

4.14. Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.

4.15. Составление договоров, контрактов и смет по организации деятельности отделов учреждения.

4.16. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства педагогических работников и работников учебно-вспомогательных персоналов лагерей.

4.20. Осуществление взаимодействия с бюджетным учреждением Чувашской Республики «Центр финансового обеспечения» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

4.21. Осуществление подготовки данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности бюджетного учреждения.

4.22. Обеспечение документирования и организации работы с кадровыми документами учреждения.

4.23. Участие в разработке и контроле за исполнением коллективного договора в части возложенных на отдел функций.

4.24. Анализ нормативных правовых актов муниципальных образований по организационно-методическому обеспечению отдыха детей.

4.25. Изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности педагогических коллективов лагерей.

4.25. Сбор и обобщение сведений о вакантных местах на должность вожатого в лагерях.

4.26. Оказание информационно-методической помощи органам управления образованием городов и районов Чувашской Республики, лагерям по вопросам кадрового обеспечения отдыха детей.

5. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями учреждения

5.1. Отдел контактирует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах, возложенных на него задач и функций.

5.2. Представляет проекты приказов по вопросам компетенции отдела на визирование.

6. Права

Отдел имеет право:

6.1. Представлять в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.2. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

6.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении.

6.7. Участвовать в разработке законопроектов, нормативных правовых документов в области организации отдыха детей и их оздоровления.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет старший методист отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На старшего методиста возлагается ответственность за:

7.3.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

7.3.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

Согласовано:

Старший методист отдела  / Т.И. Кочеткова /