

Приложение № 7

к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»

от 26.10.2023 № 01-02/656

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЛОГИСТИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ

Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодёжи»
(ГАУ ДО РК «РЦДиМ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел логистики и организации отдыха детей (далее – отдел) Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодёжи» (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности отдел подчиняется директору Учреждения, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Непосредственное подчинение – заместителю директора, курирующему деятельность Учреждения в сфере финансов и экономики, оздоровления и отдыха детей, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения (уполномоченного лица) согласно законодательству Российской Федерации.

Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения (уполномоченного лица) согласно законодательству Российской Федерации.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, приказами и указаниями вышестоящих органов, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация круглогодичного отдыха и оздоровления детей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, приказами отраслевого Министерства Республики Коми.

2.2. Организация доставки и перевозки железнодорожным, автомобильным и авиатранспортом организованных групп детей и сопровождающих их лиц до организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Российской Федерации, и обратно.

3. ФУНКЦИИ

Для решения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Распределение (перераспределение) квот путевок, выделяемых на условиях софинансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (федерального бюджета), для различных категорий детей и ведение аналитического учета распределенных путевок.

3.2. Подготовка сводной информации об организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с заявками органов местного самоуправления Республики Коми, учреждений, организаций и ведомств Республики Коми.

3.3. Заключение договоров и дополнительных соглашений к договорам о взаимодействии в сфере организации оздоровления и отдыха детей с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, ведомствами Республики Коми.

3.4. Проведение анализа цен и качества услуг по доставке детей до организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно всеми видами пассажирского транспорта.

3.5. Планирование и разработка наиболее выгодных транспортных маршрутов в целях организации перевозки детей до организаций отдыха детей и их оздоровления.

3.6. Организация с родителями (законными представителями) детей и иными заинтересованными лицами информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

3.7. Организация и реализация мероприятий по круглогодичному отдыху и оздоровлению детей в детских оздоровительных организациях, расположенных на территории Республики Коми и за ее пределами, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими требованиями и др.

3.8. Взаимодействие с родителями (законными представителями) детей, специалистами учреждений и организаций, ведомств Республики Коми и иными заинтересованными лицами по вопросам организации круглогодичного отдыха и оздоровления детей.

3.9. Доставка и перевозка железнодорожным, автомобильным и авиатранспортом организованных групп детей и сопровождающих их лиц в организации отдыха детей и их оздоровления и обратно, включая оформление договоров, документов по организации выездов, бронирование проездных документов, организацию проезда, медицинского обслуживания, страхования, трансфера, обеспечение питанием и бутилированной водой и соблюдение иных требований, предъявляемых к доставке детей в пути следования до организаций отдыха детей и их оздоровления и обратно.

3.10. Осуществление контроля за исполнением контрагентами договоров на организацию отдыха и оздоровления детей, проживающих в Республике

Коми, в организациях отдыха и оздоровления, расположенных на территории Республики Коми и за ее пределами, договоров оказания услуг по организации перевозок организованных групп детей и сопровождающих их лиц железнодорожным, автомобильным и авиатранспортом.

3.11. Проведение операторской работы по взаимодействию с организациями отдыха детей и их оздоровления, в том числе по подбору детей, распределению путевок, сбору списков детей и сопровождающих их лиц, выезжающих в организации отдыха детей и их оздоровления, сбору подтверждающих документов для различных категорий детей, страхованием детей от несчастных случаев в период пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, по учету путевок и отрывных талонов к путевкам, формированию и сопровождению групп, оформлению документов.

3.12. Заключение на условиях софинансирования договоров, агентских договоров, договоров поручения с родителями (законными представителями) и иными лицами, учреждениями и организациями Республики Коми по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Республике Коми.

3.13. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств от родителей и иных лиц, учреждений и организаций Республики Коми за предоставленные услуги по организации отдыха и оздоровления различных категорий детей.

3.14. Осуществление мероприятий по организации перевозок организованных групп детей и сопровождающих их лиц к местам проведения всероссийских, республиканских, спортивных, туристско-краеведческих мероприятий и обратно, согласно утвержденному плану работы Учреждения.

3.15. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документации по кадрам, образовавшейся в ходе деятельности отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Своевременное и в полном объеме ведение установленной отчетности и документации отдела.

4. ПРАВА

Работники отдела, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– знакомиться с проектами решений директора Учреждения, а в его отсутствие лица, его замещающего;

– подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных и других документов в рамках своей компетенции по поручениям директора Учреждения, а в его отсутствие лица, его

замещающего, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению директором Учреждения, а в его отсутствие лицом, его замещающим;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

– представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, предварительно известив непосредственного руководителя;

– систематически осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела и работники отдела несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, установленных в Учреждении, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.