

Приложение к приказу
начальника МКУ Управление
образования администрации
Чесменского муниципального
района

№ 2/5 от « 12 » марта 2015г.

**Положение об отделе обеспечения деятельности
МКУ Управления образования администрации Чесменского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела обеспечения деятельности (далее – «Отдел») Управления образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее – «Управление образования») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Челябинской области, Уставом Чесменского муниципального района, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района, Положением о МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области, приказами начальника Управления образования и иными нормативными правовыми актами Управления образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления образования, подотчетен в своей деятельности руководителю Управления образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) Организует деятельность по материально-техническому обеспечению Управления образования, его структурных подразделений и подведомственных общеобразовательных учреждений.

2) Содействует в подготовке договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд Управления образования и подведомственных общеобразовательных учреждений.

3) Организует работу по содержанию в надлежащем состоянии зданий и помещений Управления образования, прилегающей территории и подведомственных образовательных учреждений.

4) Создает условия для труда по благоустройству территории Управления образования.

5) Обеспечивает работу автотранспорта имеющегося в Управлении образования, структурных подразделений Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

6) Осуществляет доставку материальных ценностей в рамках безвозмездной передачи от Министерства образования и науки Челябинской области.

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Чесменского муниципального района и Управления образования, муниципальными образовательными организациями, организациями и учреждениями района для выполнения функций в рамках своих должностных обязанностей.

3. Функции

3.1. Для реализации возложенных задач, Отдел осуществляет следующие функции:

1) Организует поддержание зданий и помещений, находящихся на праве оперативного управления, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2) Координирует деятельность по оформлению заявок по вызову специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения производственного процесса и т.п.).

3) Организует работы по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений и территории Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

4) Оказывает помощь в оформлении документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

5) Принимает меры по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

6) Осуществляет материально-техническое обеспечение и обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Управлением образования.

7) Организует обеспечение транспортного обслуживания руководства Управления образования и подвоза детей школьными автобусами. Осуществляет прием заявок на обеспечение транспортом специалистов Управления образования и подведомственных образовательных организаций. Контролирует выполнение договоров на поставку горюче-смазочных материалов и запасных частей.

8) Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации Чесменского муниципального района и проекты приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела

9) Готовит на утверждение проекты муниципальных программ: «Безопасность образовательных учреждений», «Школьный автобус», «Энергосбережение», «Реконструкция, капитальный ремонт образовательных учреждений», программа «Антитеррористической защищённости»

10) Организует обучение руководителей образовательных учреждений, ответственных лиц по вопросам: «Охрана труда», «Пожарно-технический минимум», «ГО и ЧС», «Эксплуатация тепловых энергоустановок», «Энергобезопасность» и осуществляет контроль за их реализацией.

11) Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Запрашивать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Чесменского муниципального района и Управления образования, образовательных организаций в пределах своей компетенции.

4) Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования в рамках своих должностных обязанностей.

5) По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами Управления образования, подразделениями администрации Чесменского муниципального района и другими организациями района.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями Чесменского муниципального района.

5.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Чесменского

муниципального района, Министерством образования и науки Челябинской области, государственными, муниципальными, ведомственными на территории Чесменского муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. Ответственность

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы отдела

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Организует работу отдела - начальника отдела, специалисты, находятся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом начальника Управления образования.

7.8. Отдел создается и исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.

8. Обеспечение деятельности

Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования администрации Чесменского муниципального района.

Начальник отдела обеспечения



А.Е. Истомин