

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника Управления  
образования администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 15.07.2026 № 271-07-01-01-284

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе развития сети и обеспечения безопасности**  
**Управления образования администрации Кунгурского муниципального**  
**округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела развития сети и обеспечения безопасности Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Подразделение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением функционального (отраслевого) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края - Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) и создано с целью реализации возложенных на него настоящим Положением функций и задач.

1.3. Общее руководство Подразделением осуществляет заместитель начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальник отдела экономики и финансов.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края, иными муниципальными правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также настоящим Положением.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, органами местного самоуправления, функциональными (отраслевыми) органами Кунгурского муниципального округа Пермского края, органами государственной власти, государственными органами Пермского края,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

1.7. Структура и численность сотрудников Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления образования. Сотрудники Подразделения являются муниципальными служащими.

## **II. Задачи Подразделения**

2.1. Задачами Подразделения являются:

материально-техническое сопровождение и модернизации инфраструктуры системы образования;

организация мероприятий по безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) системы образования, организаций отдыха и оздоровления детей;

взаимодействие с центром бухгалтерского учета;

организация и проведение внутреннего финансового аудита в Управлении образования;

организация и проведение контроля финансовой деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

обеспечение достоверности информации о назначенных мерах социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации, занесенной в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) подведомственными организациями.

## **III. Функции Подразделения**

3.1. Исходя из решаемых задач Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. В сфере материально-технического сопровождения и модернизации инфраструктуры системы образования:

участие в планировании материально-технического обеспечения Управления образования;

разработка технического задания (заявки), обоснование цены на приобретение (поставку) товарно-материальных ценностей Управления образования (канцелярских принадлежностей и др.);

организация учета и хранения товарно-материальных ценностей Управления образования;

обеспечение работников Управления образования канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, мебелью;

рассмотрение и согласование предложений по передаче недвижимого и особо-ценного движимого имущества подведомственными учреждениями в аренду и безвозмездное пользование;

рассмотрение и согласование предложений по изъятию у подведомственных учреждений недвижимого имущества из оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования;

проведение согласования на совершение крупных сделок, одобрение сделок, проводимых подведомственными учреждениями, в соответствии с порядком, определенным законодательством;

проведение мониторинга данных о материально-техническом обеспечении подведомственных учреждений;

участие в проведении мероприятий по передаче имущества из собственности субъекта РФ в муниципальную собственность;

осуществление контроля за оснащением вновь строящихся в Кунгурском муниципальном округе объектов образования на соответствие перечню средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ, соответствующих современным условиям;

проведение мониторинга лицензирования образовательной и медицинской деятельности в подведомственных учреждениях;

проведение мониторинга обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и услуг в сфере образования;

осуществление контроля наличия в подведомственных учреждениях согласованных и утвержденных паспортов доступности;

осуществление контроля за реализацией мероприятий целевых программ и проектов, направленных на развитие сети и создание современной архитектурной среды учреждений образования;

осуществление контроля за капитальным, текущим ремонтами, реконструкцией зданий и сооружений подведомственных учреждений, строительством новых объектов образования;

организация подготовки и приемки подведомственных учреждений к началу нового учебного года и подготовка информации об их готовности;

контроль за подготовкой подведомственных учреждений к отопительному сезону;

осуществление контроля за своевременным размещением и обновлением подведомственными учреждениями информации о муниципальной образовательной организации на официальном сайте ГМУ ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) и других информационных системах;

участие в разработке программ оптимизации сети муниципальных образовательных организаций Кунгурского муниципального округа;

ведение реестра потребности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования, в приведении имущественного комплекса в нормативное состояние, развитии и укреплении материально-технической базы, обеспечении мер по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности объектов и подготовка писем о выделении средств в адрес учредителя;

3.1.2. В сфере организации мероприятий по безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) системы образования, организаций отдыха и оздоровления детей:

проведение анализа состояния пожарной, антитеррористической безопасности и санитарно-эпидемиологического обеспечения в подведомственных учреждениях;

проведение мониторинга данных о наличии медицинских кабинетов в подведомственных учреждениях и механизмах предоставления первичной медицинской помощи обучающимся;

осуществление контроля потребности и оснащенности средствами индивидуальной защиты в подведомственных учреждениях;

осуществление мониторинга проведения работ по дератизации, дезинсекции помещений и акарицидной обработки территорий подведомственных учреждений;

осуществление контроля наличия в подведомственных учреждениях согласованных и утвержденных паспортов безопасности;

осуществление контрольных мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления и муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования;

осуществление контрольных мероприятий по антитеррористической защищенности, направленные на отработку действий при вооруженном нападении и срабатывании взрывного устройства, доставленного на территорию подведомственного учреждения БПЛА;

осуществление контроля организации безопасной перевозки обучающихся подведомственных учреждений, в части соответствия нормам действующего законодательства, технического состояния, технического оснащения, срокам эксплуатации транспортных средств, а также количества обучающихся, нуждающихся в подвозе к муниципальным образовательным организациям;

3.1.3. В сфере взаимодействия с Социальным фондом Российской Федерации:

осуществление сбора и проверки сведений о назначенных мерах социальной защиты (поддержки) по подведомственным учреждениям в (ЕГИССО).

3.1.4. В сфере взаимодействия с центром бухгалтерского учета:

обеспечение МКУ «Центр бухгалтерского учета» первичными документами, служащими основанием для осуществления бухгалтерского и налогового учета;

формирование полной и достоверной оперативной управленческой учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности Управления образования и его имущественном положении;

обеспечение информацией вышестоящих руководителей с целью принятия управленческих финансовых решений, управления рисками отражения фактов хозяйственной жизни Управления образования;

осуществление внутреннего контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности;

осуществление контроля по расчетам с дебиторами и кредиторами;

проведение инвентаризации имущества и обязательств Управления образования, документальному подтверждению их наличия, сохранности;

участие в составлении сметы расходов на содержание Управления образования.

3.1.5. В сфере организации и проведения внутреннего финансового аудита в Управлении образования:

формирование и представление начальнику Управления образования информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Управлением образования, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности; предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств; заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента;

3.1.6. В сфере организации и проведения контроля финансовой деятельности подведомственных муниципальных учреждений:

осуществление контроля в форме плановых и внеплановых проверок за использованием подведомственными учреждениями выделенных субсидий из местного, краевого и федерального бюджетов в соответствии с действующим законодательством;

итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3.1.7. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Подразделения:

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;

подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Подразделения;

осуществление в пределах компетенции сбора, обработки данных, анализа информации, отчетов о деятельности, предоставление в органы государственной власти, Министерства образования и науки Пермского края, в структурные подразделения администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иные органы;

подготовка информации, касающейся деятельности Подразделения, для ее своевременного размещения на официальном сайте и официальной странице Управления образования в сети Интернет.

#### **IV. Права и обязанности Подразделения**

4.1. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции вправе по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от иных структурных подразделений Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и граждан;

4.1.2. участвовать в совещаниях, проводимых Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иных совещаниях по указанию руководства или по согласованию с ним;

4.1.3. готовить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

4.1.4. разрабатывать методические материалы и рекомендации;

4.1.5. вносить предложения начальнику отдела;

4.1.7. осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Подразделения.

4.2. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции обязано по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.5. организовать и осуществлять выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

## **V. Руководство Подразделения**

5.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования по представлению заместителя начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальника отдела экономики и финансов.

5.2. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется заместителю начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности, начальнику отдела экономики и финансов.

5.3. В период отсутствия руководителя Подразделения его должностные обязанности исполняет сотрудник Подразделения, уполномоченный распоряжением начальника Управления образования.

5.4. Руководитель Подразделения:

5.4.1. руководит Подразделением на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу сотрудников Подразделения;

5.4.2. распределяет обязанности между сотрудниками Подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает должностные инструкции сотрудников Подразделения;

5.4.4. дает сотрудникам Подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.5. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

5.4.6. принимает меры к укомплектованию Подразделения квалифицированными кадрами;

5.4.7. контролирует своевременность представления в Подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.8. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные сотрудниками Подразделения проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, согласовывает указанные проекты документов;

5.4.9. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Управлением образования, а также иных мероприятиях по указанию начальника Управления образования или по согласованию с ним;

5.4.11. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, представителей органов местного самоуправления и иных учреждений, организаций;

5.4.12. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности сотрудников Подразделения, их деловой активности;

5.4.15. представляет Подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.16. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.17. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Подразделением возложенных на него задач и функций;

5.4.18. выполняет другие поручения начальника Управления образования, относящиеся к компетенции Подразделения.

## **VI. Организация деятельности Подразделения**

6.1. Письма и служебные записки, направляемые от имени Подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции, согласовываются, подписываются руководителем Подразделения или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными сотрудниками Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в зависимости от направления деятельности оформляются служебными записками.

6.3. Взаимодействие с сотрудниками Подразделения по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.6. Вопросы кадрового обеспечения Подразделения оформляются распоряжением начальника Управления образования.

6.7. Профессиональная служебная деятельность сотрудников Подразделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников Подразделения.

6.8. Сотрудники Подразделения несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них служебных обязанностей, в том числе поручений руководства Управления образования.

6.9. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Подразделения осуществляют структурные подразделения Управления образования в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об этих подразделениях.

6.10. Критериями оценки деятельности Подразделения являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.