

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования  
администрации города Кунгура  
Пермского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе развития сети и обеспечения безопасности Управления образования администрации города Кунгура Пермского края**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные цели деятельности, функции и права отдела развития сети и обеспечения безопасности Управления образования администрации города Кунгура Пермского края (далее – отдел). Отдел является структурным подразделением Управления образования администрации города Кунгура Пермского края (далее - Управление). Работники отдела являются муниципальными служащими.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в сфере образования, Министерства образования и науки Пермского края, Уставом города Кунгура, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением об Управлении образования администрации города Кунгура Пермского края, приказами начальника Управления, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии с органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и муниципальными учреждениями созданными в целях обеспечения реализации полномочий Кунгурского муниципального округа в сфере образования, расположенными на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – подведомственные учреждения), иными организациями и учреждениями, с другими структурными подразделениями Управления.

4. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются приказом начальника Управления.

#### **II. Основные задачи отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:



материально-техническое сопровождение и модернизации инфраструктуры системы образования;  
организация мероприятий по безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) системы образования;  
формирование и контроль исполнения муниципального задания;  
взаимодействие с центром бухгалтерского учета;  
осуществление ведомственного контроля.

### **III. Функции отдела**

6. В области материально-технического сопровождения и модернизации инфраструктуры системы образования:

участие в планировании материально - технического обеспечения Управления;

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

организация учета и хранения товарно-материальных ценностей Управления;

обеспечение работников Управления канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, мебелью;

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

проведение согласования на совершение крупных сделок, одобрение сделок, проводимых подведомственными учреждениями, в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации и Пермского края;

проведение мониторинга данных о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса в подведомственных учреждениях;

осуществление передачи 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 наличия лицензий на образовательную и медицинскую деятельность в подведомственных учреждениях;

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

осуществление контроля о наличии 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;

обеспечение предоставления отчетности установленной формы и в установленные сроки необходимых сведений, материалов, информации в Управление финансов и экономики администрации города Кунгура Пермского края, Министерство образования и науки Пермского края и другие органы государственной власти;

разработка проектов муниципальных правовых актов в сфере образования, отчетов, методических, справочных, информационных, статистических материалов в рамках компетенции отдела;

внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере образования;

разработка в пределах своей компетенции проектов локальных нормативных актов;

планирование работы, а также внесение предложений в проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Управления, осуществление мониторинга по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

оказание организационно-методической помощи подведомственным учреждениям, проведение консультации для руководителей и работников подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участие в подготовке, организационно-методическом обеспечении и проведении совещаний, семинаров и других мероприятий Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

предоставление начальнику Управления предложения по привлечению руководителя подведомственных учреждений к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции отдела;



рассмотрение обращений граждан и (или) юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществление иных функций в целях реализации задач, деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

7. В сфере безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) системы образования:

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;

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

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

осуществление контроля о наличии в подведомственных учреждениях согласованных и утвержденных паспортов безопасности;

осуществление контроля организации перевозки обучающихся в подведомственных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, до образовательных организаций и обратно, в части соответствия нормам действующего законодательства технического состояния, технического оснащения, срокам эксплуатации транспортных средств, а также количестве обучающихся, нуждающихся в подвозе к муниципальным образовательным организациям.

8. В сфере формирования и контроля исполнения муниципального задания:

осуществление формирования муниципального задания на предоставление образовательных услуг в отношении подведомственных учреждений;

ежеквартальное составление сводного отчета «Мониторинг выполнения муниципального задания» по подведомственным учреждениям;

внесение изменений в муниципальное задание в части объема предоставляемых муниципальных услуг с учетом фактического выполнения и перспективы его выполнения до конца текущего финансового года;

участие в подготовке и заполнении форм исходных данных для расчета средств субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования в подведомственных учреждениях;

осуществление работы на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в государственной интегрированной информационной



системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» ([www.budget.gov.ru](http://www.budget.gov.ru)) с целью актуализации муниципальных заданий на предоставление образовательных услуг в соответствии с общероссийскими перечнями (классификаторами) государственных (муниципальных) услуг, федеральными классификаторами государственных (муниципальных) услуг и работ, региональными классификаторами государственных (муниципальных) услуг и работ;

осуществление сбора, проверки и занесения сведений о назначенных мерах социальной защиты (поддержки) по подведомственным учреждениям в программу Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).

9. 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 и его имущественном положении;

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

осуществление внутреннего финансового 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, документальному подтверждению их наличия, сохранности;

участие в составлении сметы расходов на содержание Управления.

10. В сфере ведомственного контроля:

осуществление ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях путем проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности, тематических проверок в форме выездных документальных проверок для выявления, предупреждения, недопущения и пресечения неправомерных и неэффективных действий по использованию бюджетных средств в пределах полномочий Управления;

участие в проведении внутреннего финансового контроля Управления;

проведение документальных проверок хозяйственно-финансовой деятельности;

проведение контрольных мероприятий и мониторинг результатов контрольной деятельности;

итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

#### **IV. Права отдела**

11. Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:



запрашивать и получать от структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел;

проводить проверки по соблюдению законодательства в деятельности структурных подразделений Управления и муниципальных образовательных организаций, а также осуществлять другие проверки, вытекающие из его функций, вносить обязательные для рассмотрения и исполнения предложения;

направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений Управления по результатам проверок исполнения федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов;

передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения начальнику Управления об актуализации изданных им правовых актов и правовых актов администрации города Кунгура по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

ставить перед начальником Управления вопросы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Управления и руководителей муниципальных образовательных организаций, виновных в нарушении действующего законодательства;

использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы Управления.

## **V. Организация и руководство работой отдела**

12. Координация и контроль деятельности отдела осуществляется заместителем начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

13. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый начальником Управления образования по согласованию с заместителем начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

14. Должностные инструкции начальника отдела, сотрудников отдела утверждаются начальником Управления образования по согласованию с заместителем начальника по административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

15. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляет Управление образования.

16. Отдел организует свою работу в соответствии с планом работы Управления образования на календарный год и текущими планами.



## **VI. Ответственность отдела**

17. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностными инструкциями, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

18. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за разглашение конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

19. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и недопущению любой возможности возникновения конфликта интереса.

20. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения.

## **VII. Упразднение**

21. Упразднение отдела производится в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

