****

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

**26.01.2015 г. № 18**

с.Большая Соснова

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положений об отделах управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края** |

В соответствии с Положением об управлении образования администрации Большесосновского муниципального района, утвержденным решением Земского Собрания Большесосновского района от 25.01.2012 г. № 206,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Положение об отделе материально-технического обеспечения управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края;
	2. Положение о планово-экономическом отделе с функцией бухгалтерского учета управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края;
	3. Положение о районном информационно-методическом кабинете управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

начальник управления образования

Большесосновского муниципального района А.Г. Дегтерева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управления образования

администрации Большесосновского

муниципального района

от 26.01.2015г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела материально-технического обеспечения (далее – «Отдел») Управления образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края (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, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Пермского края, Уставом Большесосновского муниципального района, муниципальными правовыми актами Большесосновского муниципального района, Положением об Управлении образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края, приказами начальника Управления образования и иными нормативными правовыми актами Управления образования.

1.4. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.5. 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:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание Управления образования.

2.1.2. Подготовка договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд Управления образования.

2.1.3. Организация закупки, получения, перемещения, складирования, хранения оборудования, инвентаря.

* + 1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Управления образования.
		2. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Управления образования и подведомственных учреждений.
		3. Создание условий для труда работников Управления образования.
		4. Осуществление контроля за автотранспортом Управления образования.
		5. Участие в разработке и реализации муниципальных программ по предмету своей деятельности.
		6. Организация контроля за созданием образовательными организациями безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательных организаций.
		7. Организация проведения внутриведомственного контроля за деятельностью образовательных организаций.
		8. Оказание правовой помощи специалистам структурных подразделений Управления образования и подведомственных образовательных организаций по вопросам, связанным с их деятельностью.
		9. Организация и контроль работы с обращениями граждан.
		10. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Управления образования и подведомственных образовательных организациях.
		11. Унификация форм документов, разработка форм документов Управления образования.
		12. Организация делопроизводства в Управлении образования в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.
		13. Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам Управления образования.
		14. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Управления образования.
		15. Организация архивного хранения.

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Большесосновского муниципального района и Управления образования, муниципальными образовательными организациями.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участвует в разработке муниципальных программ по предмету своей деятельности.

3.1.2. Обеспечивает надлежащее состояние помещений, находящихся на балансе Управления образования, в соответствии действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

* + 1. Оформляет заявки и вызывает специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (телефонных систем и сетей,  множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения производственного процесса и т.п.).
		2. Оформляет документы на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки.
		3. Участвует в составлении документации при проведении конкурентных процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
		4. Участвует в планировании закупок на текущий год и плановые периоды.
		5. Принимает меры по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
		6. Обеспечивает утилизацию списанного оборудования.
		7. Осуществляет техническое обеспечение и обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Управлением образования.
		8. Заключает и контролирует выполнение договоров на поставку горюче-смазочных материалов и запасных частей.
		9. Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации Большесосновского муниципального района и проекты приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
		10. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Управления образования.
		11. Составляет сводную номенклатуру дел Управления образования.
		12. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой и внутренней документации Управления образования.
		13. Осуществляет оперативный поиск и выдачу информации по документам.
		14. Осуществляет рассмотрение и проверку оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству Управления образования.
		15. Организует работу экспертной комиссии Управления образования по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения.
		16. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
		17. Осуществляет выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
		18. Осуществляет руководство правовой работой Управления образования, осуществляет письменное и устное консультирование специалистов Управления образования и подведомственных образовательных организаций по различным правовым вопросам, связанным с их деятельностью, оказывает им помощь в подготовке и оформлении различного рода юридических документов.
		19. Ведет претензионную и исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе.
		20. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Управления образования и подведомственных образовательных организаций.
		21. Участвует в разработке и редактировании проектов приказов, инструкций, положений, административных регламентов, проектов постановлений администрации Большесосновского муниципального района и других документов, правового характера, издаваемых Управлением образования и осуществляет их проверку на соответствие действующему законодательству.
		22. Ведет договорную работу в Управлении образования, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет договора, представленные контрагентами на соответствие федеральному законодательству.
		23. Готовит самостоятельно или совместно с другими подразделениями Управления образования предложения о внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) документов нормативного характера, приказов начальника Управления образования в связи с изменением действующего законодательства.
		24. Готовит для руководства Управления образования справочные материалы по действующему законодательству и текущим изменениям в нем.
		25. Организует работу по обеспечению специалистов Управления образования нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей, а также их информирование о действующем законодательстве и изменениях в нем.
		26. Анализирует уставы и другие учредительные документы муниципальных образовательных организаций, обеспечивает своевременное внесение изменений в соответствии с действующим законодательством.
		27. Оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
		28. Организует работу по рассмотрению обращений граждан и (или) юридических лиц, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
		29. Организует работу по подготовке подведомственных образовательных организаций к новому учебному году.
		30. Формирует планы по обеспечению содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.
		31. Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный контроль деятельности подведомственных образовательных организаций в соответствии с Положением о ведомственном контроле в сфере образования Большесосновского муниципального района.
		32. Осуществляет учет и анализ несчастных случаев, произошедших с обучающимися и работниками образовательных организаций в период осуществления образовательного процесса.
		33. Участвует в разработке показателей (критериев), отражающих эффективность деятельности руководителя подведомственной образовательной организации, для установления руководителям надбавок стимулирующего характера; разрабатывает показатели и условия премирования для руководителей подведомственных образовательных организаций.
		34. Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
		35. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления образования в соответствии с действующим законодательством муниципальными правовыми актами Большесосновского муниципального района.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:**

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

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

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

4.1.4. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

4.1.5. Требовать от работников Управления образования выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.1.6. Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования.

4.1.7. Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.8.  В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования.

4.1.9. Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

**4.2.     Обязанности Отдела:**

4.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

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

4.2.3. Работать в контакте  с отделами Управления образования и другими подразделениями  администрации Большесосновского муниципального района.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

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

5.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Большесосновского муниципального района, Министерством образования и науки Пермского края, образовательными организациями на территории Большесосновского 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 неправомерных 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. Отдел состоит из начальника отдела, специалистов, младшего обслуживающего персонала, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства 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, 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. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

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

**8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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