

Положение об отделе ресурсного и организационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела ресурсного и организационного обеспечения управления образования администрации Курагинского района (далее - «Отдел») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления образования администрации Курагинского района (далее – Управление).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, ведомственными нормативными актами, Уставом муниципального образования Курагинский район, Положением об управлении образования администрации Курагинского района, локальными нормативными актами Управления и настоящим положением.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя Управления.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление мероприятий, направленных на более полное и качественное, отвечающее современным требованиям материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса в подведомственных муниципальных учреждениях.

2.2. Контроль за выполнением федеральных и государственных, муниципальных программ по материально-техническому обеспечению подведомственных муниципальных учреждений.

2.3. Отслеживание объемов финансирования по объектам образования.

2.4. Организация и осуществление мероприятий по контролю за новым строительством, капитальным ремонтом и реконструкцией муниципальных учреждений.

2.5. Осуществление мониторинга за движимым и недвижимым имуществом, передачей имущества в подведомственные муниципальные учреждения.

2.6. Контроль за ходом подготовки подведомственных муниципальных учреждений к новому учебному году и работе в зимний период, за выполнением текущих ремонтов.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Анализ состояния материально-технической базы подведомственных муниципальных учреждений:

- техническое состояние зданий и сооружений;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса современными технологиями и учебным оборудованием в рамках реализации федеральных, государственных и муниципальных программ;
- обеспечение подведомственных муниципальных учреждений материальными и топливно-энергетическими ресурсами, технологическим оборудованием;
- наличие правоустанавливающих документов на пользование объектами движимого и недвижимого имущества, земельными участками в подведомственных муниципальных учреждениях;

3.2. Разработка и осуществление:

- мероприятий по реализации федеральных, государственных и муниципальных программ и инвестиционных проектов по материально-техническому обеспечению подведомственных муниципальных учреждений в рамках государственных программ;

3.3. Отдел в пределах своей компетенции:

- осуществляет подготовку предложений по ежегодным объемам капитальных вложений;
- участвует в формировании проекта бюджета в части расходов на осуществление деятельности подведомственных муниципальных учреждений.
- осуществляет координацию мероприятий по организации взаимодействия по вопросам энергосбережения в подведомственных муниципальных учреждениях;
- осуществляет подготовку предложений совместно с другими структурными подразделениями управления по оптимизации сети учреждений образования;
- осуществляет контроль за ходом ремонтных работ;
- оказывает информационное обеспечение деятельности подведомственных муниципальных учреждений в области строительства и ремонта;
- оказывает методическую помощь подведомственным муниципальным учреждениям при заключении договоров с подрядными организациями, поставщиками продукции, для выполнения текущего ремонта, поставках материальных ресурсов и строительных материалов, инвентаря и оборудования;

- осуществляет подготовку конкурсной документации для закупок товаров и оборудования для нужд Управления;
- осуществляет надзор за установкой и подготовкой приборов учета к работе в подведомственных муниципальных учреждениях;
- осуществляет контроль за правильным снятием показаний приборов учета электро- и теплоэнергии, находящихся на балансе в подведомственных муниципальных учреждениях;
- осуществляет сбор, обработку, систематизацию информации от подведомственных муниципальных учреждений, получает необходимые статистические данные, материалы и заключения;
- запрашивает и получает в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций;
- принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, выставках по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.4. Отдел осуществляет иные функции в сфере своей деятельности, если такие функции возложены нормативными правовыми, документами администрации Курагинского района, и их реализация поручена отделу руководителем Управления в установленном порядке.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления.

Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- осуществляет взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления;
- непосредственно подчиняется руководителю Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления, общественными структурами, подведомственными муниципальными учреждениями, различными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2. В своей работе специалисты отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и взаимодействуют с:

- подведомственными муниципальными учреждениями (руководителями и работниками) по вопросам своей компетентности;
- специалистами Управления по обмену информацией, способствующей решению вопросов и проблем каждого специалиста Управления;
- специалистами Министерства образования Красноярского края по вопросам своей компетентности;

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет следующие права:

6.1. получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы для осуществления функций в пределах компетенции отдела;

6.2. запрашивать и получать от руководителя Управления, руководителей подведомственных муниципальных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

6.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Управления в целом;

6.5. участвовать в мероприятиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

6.6. вносить предложения по оценке эффективности работы подведомственных учреждений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела несут ответственность за:

7.1. выполнение плана работы в сроки и качество выполненной работы;

7.2. своевременность и достоверность предоставляемой информации;

7.3. соблюдение трудовой дисциплины;

7.4. несоблюдение норм и требований по защите информации и сведений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом Управления.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются приказом Управления.