



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 23.12.2021 № 254

г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положений о
структурных подразделениях
Управления образования**

В соответствии с пунктами 5.2, 5.3 Положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска», утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 19.12.2013 № 49 (в редакции от 22.04.2021 № 343),

1. Утвердить положения о структурных подразделениях Управления образования (далее – положения).
2. Структурным подразделениям Управления образования: отделу общего и дополнительного образования, финансово-экономический отделу, отделу организационно-аналитической и кадровой работы, отделу муниципального заказа и материально-технического обеспечения осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными положениями.
3. Отделу организационно-аналитической и кадровой работы разместить положения о структурных подразделениях Управления образования на официальном сайте Управления образования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования



Е.Н. Комарова



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления образования

Администрации Северодвинска

№ 254 от «23» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе общего и дополнительного образования
муниципального казенного учреждения
«Управление образования Администрации Северодвинска»

1. Общие положения

1.1. Отдел общего и дополнительного образования (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее – Управление).

1.2. В соответствии с утвержденной структурой Управления отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления образования, заместителя начальника Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска», настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении Управления (далее – муниципальные образовательные организации) (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.3. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Архангельской области).

2.4. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

2.5. Осуществление функций и полномочий учредителя:

2.5.1. Муниципальных образовательных организаций.

2.5.2. Муниципальных образовательных организаций, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи).

2.6. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Северодвинск».

2.7. Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Общие функции:

3.1.1. Осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений в пределах своей компетенции.

3.1.2. Осуществляет в пределах своей компетенции создание соответствующих социально-экономических условий для получения образования, расширения возможностей для удовлетворения потребности человека в получении образования различных уровня и направленности.

В целях реализации права каждого человека на образование:

1) создает необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных

педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения, а также условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) оказывает содействие обучающимся, проявившим выдающиеся способности, показавшим высокий уровень интеллектуального развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом и художественном творчестве, в физической культуре и спорте.

3.1.3. Осуществляет стратегическое планирование развития системы образования Северодвинска.

Участвует в разработке ежегодных планов и программ социально-экономического развития Северодвинска по направлениям деятельности Управления.

3.1.4. Осуществляет деятельность по реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных и региональных программ, направленных на развитие системы образования. Разрабатывает и реализует муниципальную программу, направленную на развитие образования.

3.1.5. Осуществляет организацию и проведение мониторинга в системе образования Северодвинска.

3.1.6. Осуществляет информационное и методическое обеспечение деятельности муниципальных образовательных организаций.

3.1.7. Осуществляет размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (далее – официальный сайт) информации о системе образования Северодвинска в целях обеспечения ее открытости и доступности.

3.1.8. Оказывает содействие в проведении независимой оценки качества образования, общественной и общественно-профессиональной аккредитации, независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций.

Проводит работу по совершенствованию образовательной деятельности и оценке деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций по результатам независимой оценки качества образования.

Размещает на официальном сайте информацию о результатах независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями.

3.1.9. Осуществляет ведомственный контроль в сфере образования за деятельностью муниципальных образовательных организаций (в том числе за качеством оказываемых услуг).

3.1.10. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих полномочия Управления по осуществлению управления

в сфере образования и деятельности муниципальных образовательных организаций, в том числе о создании, изменении типа, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций.

3.1.11. Предоставляет в соответствии с полномочиями муниципальные массовые социально значимые услуги (далее – МСЗУ), определённые в перечне МСЗУ Архангельской области и муниципальных образований региона, в соответствии федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска.

3.1.12. Организует и осуществляет оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников и обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

3.1.13. Организует и ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Северодвинска, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

3.1.14. Осуществляет закрепление определенной муниципальной образовательной организации за конкретной территорией муниципального образования «Северодвинск».

3.1.15. Взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Северодвинска и другими внешними организациями в части укрепления материально-технической базы муниципальных образовательных организаций, организации питания, медицинского обслуживания воспитанников, обучающихся муниципальных образовательных организаций.

3.1.16. Взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органами и учреждениями социальной защиты населения, военным комиссариатом Архангельской области, военным комиссариатом Северодвинска.

3.1.17. Создает территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, которая выявляет несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проводит комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей, готовит рекомендации по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и определению форм дальнейшего обучения и воспитания.

3.1.18. При необходимости принятия органом местного самоуправления решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения, ликвидации, сдаче в аренду (безвозмездное пользование) объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной

собственностью, участвует в проведении предварительной экспертной оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития детей.

3.1.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных и сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

3.1.20. Организует и обеспечивает проведение организационных, воспитательных и массовых мероприятий в системе образования Северодвинска.

3.1.21. Осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции, и принимает по ним необходимые меры. Рассматривает в установленном порядке заявления и обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.1.22. Готовит предложения по организации сотрудничества в сфере образования с городами-партнерами, образовательными организациями высшего образования.

3.1.23. Организует в установленном порядке сбор, обработку и представление государственной статистической отчетности в сфере образования.

3.1.24. Является поставщиком информации для размещения в региональных информационных системах в пределах своей компетенции.

3.1.25. Осуществляет контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и обучающихся, работников муниципальных образовательных организаций.

3.2. Функции в области организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования:

3.2.1. Обеспечивает условия для развития и функционирования системы дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.2. Осуществляет комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории Северодвинска.

3.2.3. Осуществляет контроль за приемом воспитанников в муниципальные образовательные организации, в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации решает вопрос об устройстве ребенка в другую образовательную организацию на основании обращения родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.4. Организует деятельность муниципальных образовательных организаций по созданию для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов условий, обеспечивающих коррекцию нарушений развития, социальную адаптацию воспитанников.

3.2.5. Осуществляет направление детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные образовательные организации на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.6. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

3.2.7. Осуществляет контроль в сфере создания условий для организации питания дошкольников в муниципальных образовательных организациях в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, с учетом энергетической ценности продуктов и сбалансированности рациона.

3.2.8. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим дошкольное образование детей на территории Северодвинска.

3.3. Функции в области организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования детей:

3.3.1. Обеспечивает условия для развития и функционирования системы начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; условия для введения и реализации федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

3.3.2. Обеспечивает условия для развития и функционирования системы дополнительного образования детей, включая развитие спортивной подготовки в структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

3.3.3. Оказывает содействие органу исполнительной власти Архангельской области, осуществляющему переданные полномочия Российской Федерации в области образования, в проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования.

3.3.4. Осуществляет информационное обеспечение в пределах своей компетенции муниципальных образовательных организаций по вопросам государственной (итоговой) аттестации, по обеспечению бланками документов об основном общем и среднем общем образовании, золотых медалей «За особые успехи в учении», серебряных медалей «За особые успехи в обучении», диплома «Золотая надежда Архангельской области».

Осуществляет контроль за предоставлением муниципальными образовательными организациями сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.3.5. Организует и координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по выявлению и поддержке лиц, проявивших выдающиеся способности.

Организует и проводит в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

Устанавливает специальные денежные поощрения для лиц, проявивших выдающиеся способности, и иные меры стимулирования указанных лиц за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Определяет случаи и порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.3.7. Организует и координирует деятельность муниципальных образовательных организаций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; по профилактике употребления психоактивных веществ, алкогольной зависимости, табакокурения, по информационной безопасности. Осуществляет деятельность по внедрению в практику работы образовательных организаций программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних; проведению мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях; профилактике асоциального и суицидального поведения несовершеннолетних.

3.3.8. Осуществляет контроль в сфере создания условий для организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях.

Осуществляет организацию информационно-просветительской работы по формированию культуры здорового питания детей.

Обеспечивает питанием обучающихся муниципальных образовательных организаций за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. Осуществляет контроль за приемом обучающихся в муниципальные образовательные организации, а в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации решает вопрос об устройстве ребенка в другую образовательную организацию на основании обращения родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.10. Организует деятельность муниципальных образовательных организаций по созданию для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов условий, обеспечивающих их лечение, воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество.

Осуществляет направление детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные образовательные организации на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.11. Согласует оставление муниципальной общеобразовательной организации обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования.

Разрабатывает совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего муниципальную общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, меры, обеспечивающие освоение несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования, а также трудоустройство несовершеннолетнего с его согласия.

3.3.12. Принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из муниципальной общеобразовательной организации, меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.3.13. Обеспечивает в случае прекращения деятельности муниципальной образовательной организации перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.3.14. Обеспечивает в случае приостановления у муниципальной образовательной организации действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, перевод по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам соответствующих уровня и направленности в Порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.15. Предоставляет разрешение на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, старше 8 лет для обучения в муниципальных образовательных организациях по заявлению родителей

(законных представителей) детей.

3.3.16. Осуществляет информационное обеспечение в пределах своей компетенции муниципальных образовательных организаций, реализацию мероприятий по обеспечению учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, и учебными пособиями, допущенными к использованию в образовательном процессе, в муниципальных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

3.3.17. Организует учет несовершеннолетних граждан, не обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных организациях.

3.3.18. Взаимодействует с учреждениями социально-культурной сферы, физкультурно-спортивными учреждениями Северодвинска.

3.3.19. Осуществляет обеспечение форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.20. Осуществляет организацию и контроль за организацией обучения обучающихся на дому или в медицинской организации на основании заключения медицинской организации и обращения родителей (законных представителей) в муниципальные образовательные организации.

3.3.21. Осуществляет контроль за оснащением в муниципальных образовательных организациях учебных кабинетов, спортивных залов, спортивных сооружений оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов для создания безопасных условий пребывания обучающихся в муниципальных образовательных организациях.

3.3.22. Контролирует реализацию мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма, обеспечению информационной безопасности обучающихся муниципальных образовательных организаций.

3.4. Функции в области осуществления полномочий учредителя от лица Администрации Северодвинска:

3.4.1. Участвует в разработке уставов муниципальных образовательных организаций, организует работу по подготовке к утверждению проектов дополнений и изменений, вносимых в уставы.

3.4.2. Участвует в разработке местных нормативов финансового обеспечения, формирует муниципальное задание для муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений.

3.4.3. Оказывает консультативную и методическую помощь муниципальным образовательным организациям, муниципальным учреждениям по вопросам функционирования.

3.4.4. Определяет основные направления методической работы

с педагогическими и руководящими работниками муниципальных образовательных организаций.

3.4.5. Участвует в согласовании программ развития муниципальных образовательных организаций.

3.4.6. Организует и координирует работу муниципальных ресурсных центров системы образования Северодвинска. Осуществляет контроль за деятельностью ресурсных центров на территории Северодвинска.

3.4.7. Готовит к изданию методические и информационные материалы.

3.4.8. Изучает и распространяет передовой опыт работы педагогических работников муниципальных образовательных организаций, организует научно-практические конференции, смотры, конкурсы педагогического мастерства, семинары и другие мероприятия в сфере образования.

3.4.9. Осуществляет организационную работу по созданию единого информационно-методического пространства системы образования Северодвинска, сопровождению сайта Управления, взаимодействию со средствами массовой информации.

3.4.10. Планирует, организует и координирует все виды работ, связанные с формированием цифровой образовательной среды системы образования.

3.4.11. Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями законодательства в сфере предоставления информации о деятельности организаций.

3.4.12. Организует прием и проверку отчетов от муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, о результатах самообследования, о выполнении муниципального задания.

3.5. Функции в области организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период:

3.5.1. Планирует и организует в каникулярное время деятельность оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций и частных организаций.

3.5.2. Осуществляет контроль за организацией отдыха детей, занятостью детей в каникулярный период, за соответствием условий нормативным требованиям, за расходованием бюджетных средств на эти цели.

3.6. Функции в области финансово-экономической деятельности:

3.6.1. Осуществляет контроль условий аренды (безвозмездного пользования) зданий, помещений и иных объектов собственности, закрепленных за муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

3.6.2. Осуществляет контроль сохранности и эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными образовательными организациями.

3.6.3. Участвует в приеме и проверке отчетов от муниципальных образовательных организаций о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, приеме и проверке годовых, квартальных и месячных финансовых отчетов, а также другой информации, необходимой для осуществления финансового контроля, анализа и прогноза.

3.6.4. Разрабатывает муниципальные программы в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, предложения по формированию расходов бюджета в соответствии с целями, задачами и приоритетами основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Северодвинск».

4. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение проекты муниципальных правовых актов.

4.1.2. Направлять в установленном порядке начальнику Управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Управления образования, органов Администрации Северодвинска, предприятий, учреждений, организаций материалы и информацию, относящуюся к вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, находящихся в ведении Управления, согласно компетенции отдела, направлять в адрес начальника Управления предложения о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения к их руководителям.

4.1.5. Пользоваться информационными базами и банками данных Администрации Северодвинска.

4.1.6. Осуществлять иные права в пределах своих компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

4.2. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на отдел Управлением образования.

4.3. Персональную ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел Управлением образования, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления, заместителям начальника Управления. Начальник отдела является должностным лицом Администрации Северодвинска, назначается и освобождается от должности в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Северодвинска. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет специалист отдела, уполномоченный начальником Управления, назначаемый в установленном порядке распорядительным документом Администрации Северодвинска.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соблюдение законодательства в сфере, регулирующей сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников Управления.

5.3.2. Распределяет должностные обязанности, функционал между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям специалистов отдела и представление их для утверждения в установленном порядке.

5.3.3. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по штатному расписанию, по численности специалистов отдела, по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов отдела; по дополнительному профессиональному образованию специалистов отдела, поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

5.3.4. Представляет Управление по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника Управления и заместителей начальника Управления.

5.3.5. Проводит совещания со специалистами отдела, совещания и другие мероприятия для заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций.

5.3.6. Дает поручения и задания в пределах компетенции отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по своевременному рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.8. Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов и распоряжений по вопросам, связанным с осуществлением полномочий отдела, по вопросам организации деятельности Управления.

5.3.9. Организует работу с гражданами, рассматривает обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.3.10. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенные к компетенции отдела.

5.4. Отдел строит свою работу в соответствии с планом Управления.

5.5. По поручению начальника Управления специалисты отдела могут входить в состав консультативных, совещательных и иных органов, в том числе советов, комиссий, рабочих группы для обеспечения государственно-общественной формы управления и выработки политики в сфере образования. Компетенция советов, комиссий, рабочих групп, сфера деятельности и полномочия определяются Положениями о них, утвержденными начальником Управления.

5.6. Отдел в установленном порядке представляет государственную статистическую и другую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие

Отдел при осуществлении своих полномочий:

6.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления образования и по поручению начальника Управления образования с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами Администрации Северодвинска, организациями и общественными объединениями.

6.2. Производит обмен информацией с министерством образования Архангельской области, с органами Администрации Северодвинска и Советом депутатов Северодвинска.

6.3. Взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями, предприятиями, находящимися в ведении Управления, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном порядке при изменении организационной структуры Управления.



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления образования

Администрации Северодвинска

№ 254 от «23» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального заказа
и материально-технического обеспечения
муниципального казенного учреждения
«Управление образования Администрации Северодвинска»

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального заказа и материально-технического обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее – Управление).

1.2. В соответствии с утвержденной структурой Управления отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления образования, заместителей начальника Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска», настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск», находящихся в ведении Управления (далее – муниципальные учреждения), обустройство прилегающих к ним территорий, организация и бесплатная перевозка обучающихся муниципальных образовательных организаций (центров обеспечения функционирования образовательной системы).

2.2. Осуществление функций и полномочий контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Функции в области обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий:

3.1.1. Организует в пределах выделяемых средств местного бюджета капитальный, текущий ремонт и реконструкцию закрепленного за муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями имущества, реализацию федеральных, региональных и муниципальных программ, направленных на улучшение материально-технического состояния зданий, сооружений, оборудования и на благоустройство территорий муниципальных образовательных организаций.

3.1.2. Организует круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание муниципальных образовательных организаций.

3.1.3. Координирует работу муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений по подготовке к новому учебному году, отопительному сезону.

3.1.4. Организует строительство объектов некапитального строительства и участвует в комплектовании новых объектов в сфере образования мебелью, оборудованием, учебно-методическими пособиями.

3.1.5. Планирует и осуществляет мероприятия по строительству, ремонту, эксплуатации и содержанию объектов муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, предусмотренные муниципальными программами.

3.1.6. Готовит и согласовывает техническое задание, обоснование цены, проект контракта на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов, инженерных сетей и коммуникаций муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений.

3.1.7. Организует приемку результатов работ, выполненных по муниципальным контрактам.

3.1.8. Разрабатывает нормативные документы по обеспечению комплексной безопасности в муниципальных образовательных организациях, муниципальных учреждениях.

Формирует систему комплексной безопасности муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений.

3.1.9. Контролирует исполнение руководителями муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений федерального, регионального законодательства и иных нормативных актов, принятых

органами государственной власти, органами местного самоуправления, регламентирующих безопасность муниципальных образовательных организаций.

3.1.10. Осуществляет контроль за состоянием и содержанием территории, зданий, помещений и оборудования муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, безопасности дорожного движения.

3.1.11. Участвует в разработке и реализации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии со своими полномочиями.

3.1.12. Осуществляет контроль за созданием условий в муниципальных образовательных организациях для обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

3.1.13. Оказывает содействие муниципальным образовательным организациям, муниципальным учреждениям по организации работы в части обеспечения противопожарной, экологической, дорожной, антитеррористической и электробезопасности в соответствии со своими полномочиями.

3.2. В области осуществления функций и полномочий контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления образования:

3.2.1. Осуществляет деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг, выступая муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки продукции, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере образования.

3.2.2. Организует проведение совместных конкурсов, аукционов, запросов котировок для муниципальных образовательных организаций; выполняет функции муниципального заказчика.

3.2.3. Осуществляет планирование закупок (разработку и опубликование плана закупок).

3.2.4. Организует работу по контролю в сфере закупок за исполнением контрактов, обеспечивает возможность осуществления общественного контроля закупок.

3.2.5. Организует и проводит экспертизу с привлечением экспертов либо экспертных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

3.2.6. Направляет план-график и внесенные в него изменения в Управление муниципального заказа.

3.2.7. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

3.2.8. Совместно с Управлением муниципального заказа осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

3.2.9. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.2.10. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.11. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.2.12. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Управления образования.

3.2.13. Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактов.

3.2.14. Составляет отчет о результатах отдельного этапа исполнения контракта, о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге.

3.2.15. Осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.16. Осуществляет контроль за предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.17. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.18. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок в отношении подведомственных Управлению образования заказчиков в порядке, установленном Администрацией Северодвинска.

3.3. Организует контроль за обеспечением бесперебойной работы муниципальных образовательных организаций.

3.4. Осуществляет контроль за организацией работы муниципальных образовательных организаций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.5. В области осуществления функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов

бюджета определяет потребность в средствах, необходимых для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий в отношении подведомственных Управлению муниципальных учреждений (далее по тексту - подведомственные учреждения), обеспечивает представление данных расчетов в подразделения Администрации Северодвинска.

3.6. Готовит проекты муниципальных правовых актов, приказов Управления, а также в установленном порядке участвует в подготовке материалов для заседаний постоянных комиссий Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Ежегодно осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по профилю деятельности Отдела.

3.8. Обеспечивает деятельность консультативных и координационных органов, образованных по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Готовит отчеты, аналитические справки, статистическую отчетность и иную информацию по вопросам деятельности Отдела.

3.10. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.11. Своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.12. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности Отдела.

3.13. Осуществляет документооборот в Отделе в системе электронного документооборота «Дело» в соответствии с Порядком работы в системе электронного документооборота «Дело» в Администрации Северодвинска.

3.14. Осуществляет оперативное хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Управлении, подготовку документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечивает сохранность документов.

4. Права и ответственность отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение проекты муниципальных правовых актов.

4.1.2. Направлять в установленном порядке начальнику Управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Управления образования, органов Администрации Северодвинска, предприятий, учреждений, организаций

материалы и информацию, относящуюся к вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, находящихся в ведении Управления, согласно компетенции отдела, направлять в адрес начальника Управления предложения о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения к их руководителям.

4.1.5. Пользоваться информационными базами и банками данных Администрации Северодвинска.

4.1.6. Осуществлять иные права в пределах своих компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

4.2. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на отдел Управлением.

4.3. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел Управлением, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления, заместителям начальника Управления. Начальник отдела является должностным лицом Администрации Северодвинска, назначается и освобождается от должности в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Северодвинска. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет специалист отдела, уполномоченный начальником Управления, назначаемый в установленном порядке распорядительным документом Администрации Северодвинска.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соблюдение законодательства в сфере, регулирующей сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников Управления.

5.3.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных

инструкций) по штатным должностям специалистов отдела и представление их для утверждения в установленном порядке.

5.3.3. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по штатному расписанию, по численности специалистов отдела, по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов отдела; по дополнительному профессиональному образованию специалистов отдела, поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

5.3.4. Представляет Управление по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника Управления и заместителей начальника Управления.

5.3.5. Проводит совещания со специалистами отдела, совещания и другие мероприятия для заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций.

5.3.6. Дает поручения и задания в пределах компетенции отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по своевременному рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.8. Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов и распоряжений по вопросам, связанным с осуществлением полномочий отдела, по вопросам организации деятельности Управления.

5.3.9. Организует работу с гражданами, рассматривает обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.3.10. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенные к компетенции отдела.

5.4. Отдел строит свою работу в соответствии с ежемесячными планами Управления, которые утверждаются начальником Управления.

5.5. По поручению начальника Управления специалисты отдела могут входить в состав консультативных, совещательных и иных органов, в том числе советов, комиссий, рабочих группы для обеспечения государственно-общественной формы управления и выработки политики в сфере образования. Компетенция советов, комиссий, рабочих групп, сфера деятельности и полномочия определяются Положениями о них, утвержденными начальником Управления.

5.6. Отдел в установленном порядке представляет государственную статистическую и другую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Отдел осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и выделенными лимитами бюджетных обязательств.

6. Взаимодействие

Отдел при осуществлении своих полномочий:

6.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления образования и по поручению начальника Управления образования с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами Администрации Северодвинска, организациями и общественными объединениями.

6.2. Производит обмен информацией с министерством образования Архангельской области, с органами Администрации Северодвинска и Советом депутатов Северодвинска.

6.3. Взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями, предприятиями, находящимися в ведении Управления, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном порядке при изменении организационной структуры Управления.



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления образования

Администрации Северодвинска

№ 254 от «23» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе
муниципального казенного учреждения
«Управление образования Администрации Северодвинска»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее – Управление).

1.2. В соответствии с утвержденной структурой Управления отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления образования, заместителя начальника Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска», настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск», находящихся в ведении Управления (далее – муниципальные учреждения) по вопросам финансово-экономической деятельности.

2.2. Осуществление функций по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период, в том числе осуществление финансового обеспечения муниципальных учреждений.

2.3. Участие в формировании местного бюджета в сфере образования.

2.4. Осуществление формирования сводной бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений, предоставление

отчетов в вышестоящий орган в порядке, установленном бюджетным законодательством.

2.5. Организация ведения налогового учета и представление налоговой отчетности.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Общие функции:

3.1.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по вопросам организации деятельности Управления, муниципальных учреждений.

3.1.2. Готовит в пределах своей компетенции предложения для внесения в проекты решений Совета депутатов Северодвинска.

3.1.3. Участвует в разработке ежегодных планов и программ социально-экономического развития Северодвинска по направлениям деятельности отдела.

3.1.4. Рассматривает в установленном порядке заявления и обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.1.5. Осуществляет организацию и проведение мониторингов в системе образования Северодвинска по направлениям деятельности отдела.

3.1.6. Осуществляет информационное и методическое обеспечение деятельности муниципальных образовательных организаций по направлениям деятельности отдела.

3.1.7. Оказывает консультативную и методическую помощь муниципальным образовательным организациям, муниципальным учреждениям по вопросам функционирования по направлениям деятельности отдела.

3.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства в сфере предоставления информации о деятельности организаций по направлениям деятельности отдела.

3.1.9. Участвует в осуществлении ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела.

3.1.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных и сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

3.1.11. Рассматривает в установленном порядке заявления и обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.1.12. Предоставляет в установленном порядке статистическую отчетность в сфере образования по направлениям деятельности отдела.

3.1.13. Является поставщиком информации для размещения в региональных информационных системах в пределах своей компетенции.

3.2. В области формирования бюджета:

3.2.1. Разрабатывает нормативы финансовых затрат на определение объема финансирования муниципальных учреждений.

2.2. Разрабатывает местные нормативы финансового обеспечения и определяет объемы финансового обеспечения муниципального задания для подведомственных муниципальных учреждений совместно с отделом общего и дополнительного образования.

3.2.3. Осуществляет расчеты к проекту бюджета отрасли на очередной финансовый год и перспективу.

3.2.4. Осуществляет необходимые расчеты по лимитируемым услугам.

3.2.5. Распределяет и доводит до муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Управления, утвержденные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств.

3.2.6. Распределяет и доводит до муниципальных учреждений плановые показатели финансового обеспечения в пределах бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств.

3.2.7. Формирует сводную информацию по лимитируемым услугам и доводит объемы утвержденных плановых показателей по лимитируемым услугам до муниципальных учреждений.

3.3. В области ведения бюджетного и бухгалтерского учета:

3.3.1. Осуществляет работу по исполнению бюджета в системе автоматизированного исполнения бюджетного процесса.

3.3.2. Осуществляет контроль мероприятий по заключению контрактов (договоров) с поставщиками и подрядчиками, соглашений с муниципальными учреждениями, обеспечивает своевременную поставку на учет бюджетных обязательств.

3.3.3. Составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводную бухгалтерскую отчетность.

3.3.4. Организует бухгалтерский учет нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств и других материальных ценностей муниципальных учреждений.

3.3.5. Осуществляет начисление и выплату заработной платы, обеспечивает своевременное проведение расчетов с сотрудниками Управления.

3.3.6. Организует расчеты с контрагентами по хозяйственным договорам, через лицевые счета, открытые в Отделе № 2 по г. Северодвинску УФК по Архангельской области.

3.3.7. Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности совершаемых финансово-хозяйственных операций.

3.3.8. Обеспечивает применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.3.9. Осуществляет методическую, консультационную поддержку муниципальных учреждений по вопросам ведения бюджетного учета.

3.4. В области ведения налогового учета:

3.4.1. Организует налоговый учет доходов, расходов, имущества и других объектов Управления.

3.4.2. Организует выполнение работ по своевременному, правильному исчислению и перечислению налогов по муниципальным учреждениям, заключившим договоры «Об оказании бухгалтерских услуг» с Управлением от их имени и по поручению через лицевые счета, открытые в Отделе № 2 по г. Северодвинску УФК по Архангельской области.

3.4.3. Организует и контролирует составление и представление в установленные сроки налоговой отчетности, отчетности в ФСС РФ, представление индивидуальных сведений о заработке (вознаграждении), доходах и начислении взносов застрахованных лиц в ПФ РФ по Управлению.

3.5. В области финансово-экономической деятельности муниципальных учреждений:

3.5.1. Осуществляет функции (полномочия) главного распорядителя средств местного бюджета и получателя средств местного бюджета, а также главного администратора и администратора доходов местного бюджета в соответствии с нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.5.2. Согласовывает планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений.

3.5.3. Рассматривает и утверждает сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальным учреждениям.

3.5.4. Обеспечивает заключение соглашений с муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели. Осуществляет контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении данных субсидий.

Обеспечивает заключение соглашений о порядке предоставления субсидий с негосударственными образовательными организациями.

3.5.5. Обеспечивает заключение соглашений о порядке предоставления субсидий с негосударственными образовательными организациями.

3.5.6. Осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений в соответствии с утвержденными плановыми показателями, рационального использования финансовых средств по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования.

3.5.7. Организует предоставление субсидии в целях оказания мер социальной поддержки педагогическим работникам, социальной выплаты обучающимся, заключившим договор о целевом обучении с Администрацией

муниципального образования «Северодвинск», за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.8. Рассматривает предложения, исходные данные и результаты расчетов по определению размера платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, от муниципальных учреждений, готовит проекты муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска об установлении платы для граждан за услуги (работы), оказываемые муниципальными учреждениям.

3.5.9. Организует прием и проверку годовых, квартальных и месячных финансовых отчетов от муниципальных учреждений, а также другой информации, необходимой для осуществления финансового контроля, анализа и прогноза.

3.5.10. Осуществляет контроль за обеспечением муниципальными учреждениями достижения средней заработной платы педагогических работников дошкольного образования, общего образования, педагогических работников дополнительного образования до показателей по средней заработной плате, установленных соглашениями, заключенными городским округом Архангельской области «Северодвинск» и министерством образования Архангельской области.

3.5.11. Принимает участие в разработке муниципальных программ Северодвинска в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ.

3.5.12. Вносит предложения по формированию расходов бюджета в соответствии с целями, задачами и приоритетами основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Северодвинск».

3.5.13. Осуществляет контроль и обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.5.14. Создает прозрачный механизм оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, участвует в установлении соотношения средней заработной платы руководителей и работников этих организаций.

3.5.15. Распределяет между муниципальными учреждениями средства субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ, в том числе на организацию предоставления детям-инвалидам общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.5.16. Реализует финансовое обеспечение муниципальных учреждений для осуществления мероприятий, связанных с предоставлением горячего питания обучающимся.

3.5.17. Осуществляет финансирование организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период на базе муниципальных учреждений и частных организаций.

3.5.18. Выполняет функции уполномоченного органа по расходованию средств из местного бюджета, в том числе средств, поступивших в виде межбюджетных трансфертов, на организацию летней оздоровительной кампании.

3.5.19. Подготавливает предложения по установлению платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в том числе предложения о снижении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми или невзимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей)

3.5.20. Предоставляет отчетность и информацию по запросам государственных и муниципальных органов в пределах своей компетенции.

3.5.21. Оказывает помощь руководителям муниципальных учреждений по вопросам финансовой деятельности.

3.5.22. Предоставляет ежегодную государственную статистическую отчетность по установленным формам по направлениям деятельности отдела.

3.6. В области контроля:

3.6.1. Контролирует финансово-экономическую деятельность муниципальных учреждений в соответствии с утвержденными ассигнованиями или заключенных соглашений.

3.6.2. Проводит анализ финансово-экономической деятельности муниципальных учреждений.

3.6.3. Осуществляет предварительный и текущий контроль целевого использования бюджетных средств муниципальными учреждениями, за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6.4. Принимает меры по предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

3.6.5. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей Управления, находящихся на ответственном хранении.

3.6.6. Осуществляет контроль по своевременному проведению инвентаризаций нефинансовых активов и обязательств муниципальных учреждений, своевременным и правильным отражением результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

3.6.7. Контролирует совместно со структурными подразделениями Управления сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

4. Права и ответственность Отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение проекты муниципальных правовых актов.

4.1.2. Направлять в установленном порядке начальнику Управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Управления образования, органов Администрации Северодвинска, предприятий, учреждений, организаций материалы и информацию, относящуюся к вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, находящихся в ведении Управления, согласно компетенции отдела, направлять в адрес начальника Управления предложения о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения к их руководителям.

4.1.5. Пользоваться информационными базами и банками данных Администрации Северодвинска.

4.1.6. Осуществлять иные права в пределах своих компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

4.2. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на отдел Управлением.

4.3. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел Управлением, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления, заместителям начальника Управления. Начальник отдела является должностным лицом Администрации Северодвинска, назначается и освобождается от должности в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Северодвинска. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет специалист отдела, уполномоченный начальником Управления, назначаемый в установленном порядке распорядительным документом Администрации Северодвинска.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и

функций, за соблюдение законодательства в сфере, регулирующей сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников Управления.

5.3.2. Распределяет должностные обязанности, функционал между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям специалистов отдела и представление их для утверждения в установленном порядке.

5.3.3. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по штатному расписанию, по численности специалистов отдела, по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов отдела; по дополнительному профессиональному образованию специалистов отдела, поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

5.3.4. Представляет Управление по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника Управления и заместителей начальника Управления.

5.3.5. Проводит совещания со специалистами отдела, совещания и другие мероприятия для заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций.

5.3.6. Дает поручения и задания в пределах компетенции отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по своевременному рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.8. Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов и распоряжения по вопросам, связанным с осуществлением полномочий отдела, по вопросам организации деятельности Управления.

5.3.9. Организует работу с гражданами, рассматривает обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.3.10. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенные к компетенции отдела.

5.4. Отдел строит свою работу в соответствии с ежемесячными планами Управления, которые утверждаются начальником Управления.

5.5. По поручению начальника Управления специалисты отдела могут входить в состав консультативных, совещательных и иных органов, в том числе советов, комиссий, рабочих группы для обеспечения государственно-общественной формы управления и выработки политики в сфере образования. Компетенция советов, комиссий, рабочих групп, сфера деятельности и полномочия определяются Положениями о них, утвержденными начальником Управления.

5.6. Отдел в установленном порядке представляет государственную статистическую и другую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Взаимодействие

Отдел при осуществлении своих полномочий:

6.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления образования и по поручению начальника Управления образования с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами Администрации Северодвинска, организациями и общественными объединениями.

6.2. Производит обмен информацией с министерством образования Архангельской области, с органами Администрации Северодвинска и Советом депутатов Северодвинска.

6.3. Взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями, предприятиями, находящимися в ведении Управления, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке при изменении организационной структуры Управления.



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления образования

Администрации Северодвинска

№ 254 от «23» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-аналитической и кадровой работы
муниципального казенного учреждения
«Управление образования Администрации Северодвинска»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-аналитической и кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее – Управление).

1.2. В соответствии с утвержденной структурой Управления отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска», настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:

2.1. Обеспечение делопроизводства в Управлении в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.2. Осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления (далее – муниципальные учреждения), по вопросам трудового законодательства.

2.3. Обеспечение кадрового делопроизводства в Управлении в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

2.4. Обеспечение контроля соблюдения требований охраны труда в муниципальных учреждениях.

2.5. Реализация мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Управлении в соответствии с муниципальными правовыми актами, осуществление контроля по исполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции в муниципальных учреждениях.

2.6. Организация информационного обеспечения, внедрение и обеспечение функционирования информационных систем в отделах Управления.

2.7. Организация деятельности по формированию архива Управления.

2.8. Обеспечение реализации муниципальных программ Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.9. Организация работы по учету печатей и штампов Управления.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По обеспечению делопроизводства:

3.1.1. Осуществляет методическую, консультационную помощь структурным подразделениям Управления по вопросам делопроизводства.

3.1.2. Анализирует вопросы, связанные с организацией делопроизводства в Управлении, вносит предложения по его совершенствованию.

3.1.3. Ведет учет и изучение содержания входящей, исходящей, внутренней документации и направляет её на рассмотрение начальнику Управления.

3.1.4. Осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения документов.

3.1.5. Осуществляет систематизацию, хранение документов в течение текущего года и подготовку материалов к передаче на хранение в архив.

3.1.6. Организует работу приемной начальника Управления образования.

3.1.7. Организует работу в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

3.1.8. Обеспечивает отправку почтовой корреспонденции, рассылку документов и муниципальных правовых актов в структурные подразделения Управления, муниципальные образовательные учреждения и организации города.

3.1.9. Осуществляет контроль правильности оформления документов, предоставляемых на подпись начальнику Управления.

3.1.10. Разрабатывает номенклатуру дел Управления, обеспечивает хранение дел и оперативное использование архивных документов.

3.1.11. Осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации Северодвинска (по истечении установленных сроков их хранения).

3.1.12. Осуществляет прием по описи документов, сформированных в результате деятельности при ликвидации муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению, на хранение в ведомственный архив.

3.1.13. Обеспечивает сохранность печатей и штампов Управления согласно существующим нормам и правилам.

3.1.14. Организует работу с обращениями граждан.

3.1.15. Организует личный прием граждан начальником Управления.

3.2. По направлению работы с кадрами:

3.2.1. Организует назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, заключение трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, внесение в них изменений и дополнений.

3.2.2. Оформляет документы, связанные с приемом, переводом, увольнением руководителей муниципальных учреждений в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.3. Организует ведение кадровой документации и контроль кадрового делопроизводства.

3.2.4. Ведет учет личного состава работников Управления и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Управлению.

3.2.4. Осуществляет ведение воинского учета работников Управления и руководителей муниципальных учреждений, пребывающих в запасе.

3.2.5. Оформляет и ведет личные дела руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Управлению.

3.2.6. Осуществляет учет, хранение и ведение трудовых книжек руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Управлению, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.7. Организует ведение кадровой документации в электронной автоматизированной программе «1С: Кадры».

3.2.8. Осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства в отношении работников Управления и руководителей муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Управлению, и соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Администрации Северодвинска.

3.2.9. Оформляет необходимые документы для проведения аттестации муниципальных служащих Управления.

3.2.10. Формирует графики отпусков работников Управления образования и руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Управлению.

3.2.11. Организует подготовку и повышение квалификации работников Управления, руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений.

3.2.12. Организует проведение аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, ведет учет и отчетность по данному вопросу.

3.2.13. Осуществляет организационную помощь в вопросах аттестации педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций.

3.2.14. Координирует построение системы непрерывного образования педагогических и руководящих работников.

3.2.15. Организует конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.2.16. Возбуждает ходатайства о представлении работников муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области, наградами органов местного самоуправления Северодвинска. Организует в Управлении работу комиссии по утверждению кандидатур для награждения.

3.2.17. Организует деятельность по заключению договоров о целевом обучении, одной из сторон которых является Администрация Северодвинска, в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.18. Предоставляет информацию для осуществления социальной выплаты обучающимся, заключившим договор о целевом обучении с Администрацией муниципального образования «Северодвинск», за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.19. Готовит предложения по организации сотрудничества в сфере образования с образовательными организациями высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2.20. Осуществляет контроль соблюдения муниципальными учреждениями трудового законодательства при предоставлении информации о деятельности организаций.

3.3. По обеспечению соблюдения требований охраны труда:

3.3.1. Осуществляет контроль по соблюдению требований охраны труда, созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников муниципальных учреждений.

3.3.2. Организует и контролирует проведение профилактической работы по предупреждению детского и производственного травматизма, заболеваний сотрудников, обучающихся, воспитанников в системе образования Северодвинска.

3.3.4. Осуществляет контроль за своевременным расследованием и учетом несчастных случаев с обучающимися в муниципальных

образовательных организациях, создает комиссию и расследует групповые несчастные случаи, тяжелые несчастные случаи, несчастные случаи со смертельным исходом, произошедшие с обучающимися муниципальных образовательных организаций, разрабатывает и реализует мероприятия по их предупреждению.

3.4. По направлению противодействия коррупции:

3.4.1. Ведет прием справок и осуществляет анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение руководителей муниципальных учреждений;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений.

3.4.2. Организует размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

3.4.3. Принимает участие в проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений.

3.4.4. Оказывает руководителям муниципальных учреждений консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.4.10. Участвует в организации мероприятий по антикоррупционному просвещению работников Управления, руководителей муниципальных учреждений.

3.5. По направлению информационного обеспечения

3.5.1. Осуществляет деятельность по сервисному обслуживанию вычислительной техники и сопровождению программных средств Управления.

3.5.2. Участвует в разработке и приемке информационных систем, создаваемых сторонними организациями для применения в Управлении.

3.5.3. Осуществляет обеспечение открытости и доступности информации о системе образования Северодвинска и ее размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (далее – официальный сайт).

3.5.4. Исполняет техническую работу:

- по обеспечению совместимости и взаимодействию муниципальных информационных систем и сетей;

- по обеспечению информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения;

- по защите информационных систем и телекоммуникаций, антивирусному контролю в соответствии с требованиями информационной безопасности.

- по технической поддержке, развитию и сопровождению официального интернет-сайта Управления;

- по обеспечению конфиденциальности персональных данных, используемых в информационных системах Управления.

- по обеспечению безопасности и бесперебойной работы информационных систем Управления.

3.5.5. Осуществляет организационную работу по созданию единого информационно-методического пространства системы образования Северодвинска, сопровождению сайта Управления, взаимодействию со средствами массовой информации.

3.6. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по вопросам организации деятельности Управления, муниципальных образовательных организаций, в том числе о создании, изменении типа, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций.

3.7. Участвует в разработке муниципальной программы, ежегодных планов и программ социально-экономического развития Северодвинска по направлениям деятельности отдела.

3.8. Осуществляет организацию и проведение мониторингов в системе образования Северодвинска по направлениям деятельности отдела.

3.9. Размещает на официальном сайте информацию о результатах независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями.

Обеспечивает на официальном сайте техническую возможность выражения мнений гражданами о качестве условий осуществления образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями.

3.10. Осуществляет информационное и методическое обеспечение деятельности муниципальных образовательных организаций по направлениям деятельности отдела.

3.11. Оказывает консультативную и методическую помощь муниципальным образовательным организациям, муниципальным учреждениям по вопросам функционирования.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями законодательства в сфере предоставления информации о деятельности организаций.

3.13. Участвует в осуществлении ведомственного контроля в сфере образования за деятельностью муниципальных образовательных организаций по направлениям деятельности отдела.

3.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных и сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

3.15. Участвует в организации и проведении организационных, воспитательных и массовых мероприятий в системе образования Северодвинска.

3.16. Осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры. Рассматривает в установленном порядке заявления и обращения граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.17. Организует в установленном порядке сбор, обработку и представление государственной статистической отчетности в сфере образования по направлениям деятельности отдела.

3.18. Участвует в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке в Управлении и муниципальных учреждениях, осуществляет взаимодействие с Администрацией Северодвинска по выполнению мобилизационных мероприятий.

3.19. Формирует номенклатуру дел Управления.

3.20. Участвует в формировании муниципального архивного фонда в соответствии с законодательством об архивном деле: осуществляет учет документов архива Управления; проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, находящихся на хранении.

3.21. Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организует использование документов архивного фонда.

3.22. Выдает архивные справки, копии архивных документов, выписки из них по запросам организаций и граждан.

3.23. Является поставщиком информации для размещения в региональных информационных системах в пределах своей компетенции.

4. Права и ответственность Отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение проекты муниципальных правовых актов.

4.1.2. Направлять в установленном порядке начальнику Управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Управления образования, органов Администрации Северодвинска, предприятий, учреждений, организаций материалы и информацию, относящуюся к вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, находящихся в ведении Управления, согласно компетенции отдела, направлять в адрес начальника Управления предложения о

применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения к их руководителям.

4.1.5. Пользоваться информационными базами и банками данных Администрации Северодвинска.

4.1.6. Осуществлять иные права в пределах своих компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

4.2. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на отдел Управлением.

4.3. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел Управлением, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела подчиняется начальнику Управления, заместителям начальника Управления. Начальник отдела является должностным лицом Администрации Северодвинска, назначается и освобождается от должности в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Северодвинска. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет специалист отдела, уполномоченный начальником Управления, назначаемый в установленном порядке распорядительным документом Администрации Северодвинска.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соблюдение законодательства в сфере, регулирующей сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников Управления.

5.3.2. Распределяет должностные обязанности, функционал между специалистами отдела, обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям специалистов отдела и представление их для утверждения в установленном порядке.

5.3.3. Вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по штатному расписанию, по численности специалистов отдела, по замещению вакантных должностей, освобождению от должности специалистов отдела; по дополнительному профессиональному образованию специалистов отдела, поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

5.3.4. Представляет Управление по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника Управления и заместителей начальника Управления.

5.3.5. Проводит совещания со специалистами отдела, совещания и другие мероприятия для заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций.

5.3.6. Дает поручения и задания в пределах компетенции отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по своевременному рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.8. Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов и распоряжения по вопросам, связанным с осуществлением полномочий отдела, по вопросам организации деятельности Управления.

5.3.9. Организует работу с гражданами, рассматривает обращения органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.3.10. Исполняет иные функции по вопросам, отнесенные к компетенции отдела.

5.4. Отдел строит свою работу в соответствии с ежемесячными планами Управления, которые утверждаются начальником Управления.

5.5. По поручению начальника Управления специалисты отдела могут входить в состав консультативных, совещательных и иных органов, в том числе советов, комиссий, рабочих группы для обеспечения государственно-общественной формы управления и выработки политики в сфере образования. Компетенция советов, комиссий, рабочих групп, сфера деятельности и полномочия определяются Положениями о них, утвержденными начальником Управления.

5.6. Отдел в установленном порядке представляет государственную статистическую и другую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Взаимодействие

Отдел при осуществлении своих полномочий:

6.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления образования и по поручению начальника Управления образования с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами Администрации Северодвинска, организациями и общественными объединениями.

6.2. Производит обмен информацией с министерством образования Архангельской области, с органами Администрации Северодвинска и Советом депутатов Северодвинска.

6.3. Взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, муниципальными учреждениями, предприятиями, находящимися в ведении Управления, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке при изменении организационной структуры Управления.