Приложение к приказу Департамента Смоленской области по образованию и науке от 08.06.2020 № 593-05

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе эксплуатации зданий и сооружений и материального обеспечения подведомственных учреждений Департамента Смоленской области по образованию и науке

1. Общие положения

1.1 Отдел эксплуатации зданий и сооружений и материального обеспечения подведомственных учреждений (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент).

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, областным законом «Об образовании в Смоленской области», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», иными областными законами, нормативными и правовыми актами Смоленской области, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

2. Функции отдела

2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере эксплуатации зданий и сооружений и по вопросам материального обеспечения подведомственных учреждений Департамента и обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты.

2.2. Участвует в организации мониторинга технического состояния зданий, подведомственных Департаменту учреждений.

2.3. Участие в разработке и реализации иных нормативных актов, мероприятий, связанным с устойчивым функционированием зданий и сооружений, укреплению материально-технической базы подведомственных учреждений.

2.4. Участвует в реализации регионального проекта «Современная школа» в рамках национального проекта «Образование»; регионального проекта «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» в рамках национального проекта «Демография».

2.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию соглашений, заключенных между Администрацией Смоленской области и федеральными органами исполнительной власти

2.6. Участвует в проверке смет подведомственных Департаменту учреждениях.

2.7. Передает отчетные документы о приемке товаров, работ, сопроводительные документы, счет на оплату, предусмотренные государственными контрактами, договорами документов на оплату.

2.8. Участвует в подготовке отчетов в федеральные органы государственной власти об исполнении условий предоставления субсидий и о расходах областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета в рамках задач и функций Отдела.

2.9. Готовит проекты правовых актов, договоров, соглашений и других распорядительных документов по вопросам, входящим в задачи и функции Отдела.

2.10. Осуществляет сбор и обработку данных для составления свода первоочередных мероприятий по подготовке общеобразовательных школ к новому учебному году и отопительному сезону.

2.11. Рассматривает обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Участвует в разработке и реализации областных государственных программ по строительству, ремонту, реконструкции, развитию материально-технической базы подведомственных Департаменту, а также в реализации на территории Смоленской области в установленном порядке мероприятий федеральных государственных программ по указанным вопросам.

2.13. Взаимодействует с органами исполнительной власти Смоленской области и иными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.14. Осуществляет контроль за состоянием зданий и сооружений подведомственных образовательных организаций.

2.15. Составляет предварительный, плановый и уточненный реестр бюджетных обязательств по топливно-энергетическим ресурсам. Осуществляет текущее и перспективное планирование капитальных вложений на твердое топливо для областных государственных образовательных организаций, осуществляет контроль за соблюдением подведомственными Департаменту образовательными учреждениями лимитов расходования топливно-энергетических ресурсов (электричество, отопление, природный газ, горячая вода, твердое топливо).

2.16. Реализует мероприятий по обеспечению государственных и муниципальных образовательных организаций автобусами для перевозки обучающихся.

В сфере обеспечения мобилизационной подготовки:

2.17. Обеспечение перевода Департамента и подведомственных учреждений на условия военного времени и управления ими в условиях военного времени.

2.18. Планирование и обеспечение рабочей силой предприятий и организаций, продолжающих работать в военное время.

2.19. Обеспечение выполнения мобилизационных планов, осуществление

методического обеспечения мобилизационной подготовки подведомственных учреждений.

2.20. Координирование и контроль проведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациями, деятельность которых связана с деятельностью Департамента, мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществление методического обеспечения проведения этих мероприятий.

В сфере пожарной безопасности:

2.21. Контроль за исполнением требований по проведению противопожарных мероприятий в подведомственных учреждениях.

2.22. Реализация областной государственной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Смоленской области».

2.23. Сбор и анализ ежеквартальных отчетов о состоянии комплексной (пожарной) безопасности в подведомственных учреждениях.

В сфере осуществления регионального государственного контроля:

2.23. Разработка и согласование с компетентными органами ежегодного плана проведения проверок юридических лиц.

2.24. Проведение проверок юридических лиц, внесение соответствующей информации о них в единый реестр проверок, в государственной автоматизированной системе «Управление».

2.25. Осуществляет сбор и обработку данных, контроль за использованием средств по энергосервисным контрактам.

В сфере антитеррористической безопасности:

2.26. Контроль за исполнением требований к антитеррористической защищенности в подведомственных учреждениях.

2.27. Сбор и анализ ежеквартальных отчетов о состоянии комплексной (антитеррористическлой) безопасности в подведомственных учреждениях.

3. Права и обязанности отдела

Отдел, осуществляя возложенные на него функции, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, общественных организаций, других юридических и физических лиц, информацию, материалы и документы, необходимые для реализации функций отдела.

3.2. Вносить в установленном порядке предложения по формированию областных государственных программ по развитию информационных технологий и по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

3.3. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Планировать свою деятельность и вносить предложения по совершенствованию системы образования области.

3.5. Привлекать в установленном порядке для консультирования и решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, научные и иные организации, ученых и высококвалифицированных специалистов.

3.6. Создавать экспертные группы, советы в установленной сфере деятельности отдела.

3.7. Организовывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов, представителей общественных организаций и средств массовой информации.

3.8. Готовить предложения по изданию в установленном порядке информационных бюллетеней и иных материалов, сборников, справочников и других печатных изданий в установленной сфере деятельности.

3.9. Участвовать в семинарах и конференциях, проходить курсовую подготовку по проблемам внедрения современных информационных технологий в образование.

3.10. Осуществлять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, полномочия.

4. Структура отдела и ответственность

4.1. Отдел находится в подчинении заместителя начальника Департамента.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Департамента.

4.3. Начальник отдела несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются с должности начальником Департамента по представлению начальника отдела.

4.5. Отдел состоит из четырех гражданских служащих: начальника отдела, главный специалист, старший менеджер-экономист, и старший менеджер.

4.6. Главный специалист, старший менеджер-экономист, и старший менеджер находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

4.7. На период отпуска начальника отдела (временной нетрудоспособности) исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на главного специалиста отдела.