

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

№ документа	Дата составления
560 -Д	29.12.2017

*Об утверждении Положений о
структурных подразделениях
управления образования
Невьянского городского округа*

В соответствии с Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 №33

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе бюджетно-сметных процессов и лимитов управления образования Невьянского городского округа (прилагается);
2. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления образования Невьянского городского округа (прилагается);
3. Утвердить Положение о Центре развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования Невьянского городского округа (прилагается);
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа



Н.В. Головнева

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
управления образования Невьянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением управления образования Невьянского городского округа (далее – управление образования).

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом начальника управления образования (далее – начальник).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами исполнительной власти Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет отдельные полномочия органа местного самоуправления – управления образования Невьянского городского.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной отчетности по управлению образования.

2.2. Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций в управлении образования законодательству Российской Федерации.

2.3. Обеспечение исполнения сметы управления образования, целевого и эффективного использования средств.

2.4. Обеспечение исполнения управлением образования полномочий органа местного самоуправления: главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств (отдельные полномочия), учредителя (отдельные полномочия) в отношении подведомственных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с полномочиями отдела.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

Получатель бюджетных средств:

3.1. Осуществляет исполнение, ведение бюджетной сметы управления образования.

3.2. Принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства по заключенным муниципальным контрактам, хозяйственным, трудовым договорам. Осуществляет их учет, а также контроль за своевременным обеспечением выполнения данных обязательств.

3.3. Обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований, в том числе в рамках реализации федеральных, областных и муниципальных целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования.

3.4. Организует ведение бухгалтерского учета:

- осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;

- обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- ведет учет имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, финансовых результатов деятельности управления образования;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает соблюдение штатной, кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по целевому назначению, учет расчетных операций, а также своевременное взыскание дебиторской, погашение кредиторской задолженности;

- организует работу материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, иных выплат сотрудникам управления образования;

- производит своевременное начисление и перечисление налогов, сборов и других платежей в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет контроль за обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- обеспечивает контроль за проведением и обобщением результатов инвентаризации активов и обязательств управления образования;

- формирует и предоставляет в установленные сроки соответствующим органам бюджетную, налоговую и статистическую отчетность по управлению образования;

- обеспечивает предоставление заинтересованным внутренним и внешним пользователям полной и достоверной информации о финансово-

хозяйственной деятельности управления образования и его финансовом положении.

3.5. Обеспечивает соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации, ее сохранности, защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Организует работу по защите конфиденциальной информации управления образования, в том числе используемых персональных данных.

3.7. Согласовывает и готовит проекты правовых актов по управлению образования по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Главный распорядитель бюджетных средств:

3.8. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.9. Участвует в планировании развития сети муниципальных образовательных учреждений и реализации мероприятий по ее развитию.

3.10. Участвует в проведении мониторинга результативности деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей в части исполнения норм, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

3.11. Участвует в рассмотрении вопросов, связанных с внесением изменений в уставы муниципальных образовательных учреждений; о реорганизации, ликвидации, создании муниципальных учреждений или их филиалов; об изъятии имущества, закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями на праве оперативного управления.

3.12. Участвует в реализации федеральных, областных, муниципальных целевых и ведомственных программ в сфере образования.

3.13. Участвует в планировании расходов бюджета по сфере образования.

3.14. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.15. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации о деятельности муниципальных образовательных учреждений, относящейся к компетенции Отдела.

3.16. Проводит единую политику в области бухгалтерского учета по сфере образования.

3.17. Осуществляет прием и анализ месячных, квартальных, годовых бухгалтерских отчетов подведомственных образовательных учреждений.

3.18. Формирует и предоставляет в установленные сроки соответствующим органам сводную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность по сфере образования.

3.19. Осуществляет систематизированный учет и хранение поступающих в управление образования бухгалтерских отчетов.

3.20. Осуществляет финансовое обеспечение муниципальных образовательных учреждений (заключает соглашения на предоставление субсидий, осуществляет своевременное перечисление субсидий).

3.21. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного, автономного образовательного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и проводит ежеквартальный мониторинг состояния просроченной кредиторской задолженности.

3.22. Проводит анализ отраженной информации в отчете о результатах деятельности муниципального бюджетного, автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации перед его утверждением.

3.23. Согласовывает списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности с баланса подведомственных образовательных учреждений.

3.24. Готовит руководству управления образования аналитические справки по финансовым вопросам.

3.25. Осуществляет учет материальных ценностей (учебно-наглядных пособий, учебной литературы и пр.), полученных в рамках централизованных поставок от Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.26. Участвует в проверках финансовой деятельности муниципальных образовательных учреждений в рамках компетенции Отдела, в случае выявления нарушений, неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов принимает в пределах своей компетенции меры к их предупреждению.

3.27. В рамках реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей:

- участвует в работе по заключению соглашения с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области на предоставление субсидий муниципальному образованию на организацию отдыха и оздоровления детей; в разработке проектов муниципальных правовых актов; готовит приказы управления образования в рамках компетенции отдела (утверждение смет расходов, перечня мероприятий, утверждение форм отчетности, форм соглашений с подведомственными учреждениями об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время); соглашения с подведомственными учреждениями об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- ведет бюджетную смету расходов, распределяет бюджетные назначения по подведомственным учреждениям, подает заявку на предельные объемы финансирования;

- формирует сводную отчетность о достижении целевых показателей охвата отдыхом детей (прием, анализ, проверка отчетов представленных подведомственными учреждениями, формирование сводной отчетности, предоставление информации заинтересованным внутренним и внешним пользователям); формирует заявку на финансирование, ежемесячную отчетность в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области о достижении целевых показателей охвата отдыхом детей в каникулярное время и использовании средств областного бюджета, предоставленных в виде субсидий местным бюджетам на организацию отдыха детей в каникулярное время, бюджетных средств муниципальных районов (городских округов) и внебюджетных источников финансирования отдыха детей.

3.28. Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий в сфере образования.

3.29. Оказывает подведомственным учреждениям консультативную, методическую помощь, разрабатывает методологические рекомендации по вопросам учета, отчетности и финансовой деятельности.

3.30. Консультирует сотрудников управления образования по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансовой деятельности.

3.31. Участвует в организации мероприятий по повышению квалификации главных бухгалтеров подведомственных образовательных учреждений

Главный администратор (администратор) доходов:

3.32. Осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.33. Осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.

3.34. Подготавливает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

3.35. Подготавливает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.36. Предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.37. Представляет информацию плательщикам о реквизитах счета № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», правилах оформления расчетных документов на перечисление платежей в бюджет, в том числе о значениях ИНН, КПП, наименовании администратора, кодах бюджетной классификации и базовом значении кода ОКТМО.

3.38. Подготавливает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

3.39. Проводит мониторинг, анализ поступлений средств по закрепленным доходным источникам.

3.40. Предоставляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана, проекта бюджета на очередной финансовый год и иную необходимую информацию в финансовое управление.

3.41. Предоставляет сведения для составления и ведения кассового плана.

3.42. Формирует и предоставляет бюджетную отчетность главного администратора, перед формированием бюджетной отчетности осуществляет сверку по поступлениям в бюджет с финансовым управлением.

3.43. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.44. Взаимодействует с территориальными органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы и Центрального банка Российской Федерации по вопросам зачисления доходов.

Иные функции, связанные с реализацией задач в сфере образования:

3.45. Взаимодействует с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области управлением социальной политики по Невьянскому району (далее – управление социальной политики) и подведомственными бюджетными и автономными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования в рамках реализации постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (прием от подведомственных учреждений реестров на выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования; прием отчетов о расходах по выплате компенсации, сведений о параметрах реализации мероприятий по улучшению демографической ситуации (форма Д-обр), сведений о потребности в денежных средствах в

части выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей); формирование сводных реестров, сведений, отчетов для управления социальной политики; ежемесячная сверка расчетов по зачислениям денежных средств получателям компенсации с управлением социальной политики и подведомственными учреждениями; проведение работы по уточнениям реквизитов получателей).

3.46. Осуществляет функции администратора начислений в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (взаимодействие с оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) (размещение информации о начислениях по уплате платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ; работа по квитированию начислений с платежами; работа с оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах по соответствующим запросам извещениям о начислениях; организация работы по хранению информации размещаемой и получаемой из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах в течение времени, определенного нормативно-правовыми актами; взаимодействие с органами Федерального казначейства, Службой технической поддержки Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, Системой межведомственного взаимодействия по вопросам функционирования Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах).

3.47. Осуществляет функции поставщика информации и органа, назначающего меры социальной защиты (поддержки) (далее-ОНМСЗ) на портале Единой государственной информационной системе социального обслуживания (далее-ЕГИССО) (взаимодействие со Службами технической поддержки Единой государственной информационной системы социального обслуживания; с Управлением Пенсионного фонда Свердловской области по вопросам осуществление функций на портале ЕГИССО; работа в составе рабочей группы по формированию системы работы с ЕГИССО; подготовка локальных актов управления образования, регламентирующих работу на портале ЕГИССО, взаимодействия участников системы ЕГИССО (управление образования и подведомственных образовательных учреждений); взаимодействие со специалистами управления образования по вопросам формирования перечня МСЗ(П), определения категорий получателей и анализа действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования; формирование перечня МСЗ(П) по сфере образования Невьянского городского округа; ведения реестра организаций социального обслуживания и реестра точек присутствия ОНМСЗ; формирование реестра фактов назначений по реализуемым управлением образования мерам и загрузка их на портал ЕГИССО; ежемесячный прием от ОНМСЗ (подведомственных учреждений) реестров фактов назначений мер социальной защиты (поддержки), контроль и загрузка их на портал ЕГИССО;

сверка статистической отчетности данных портала ЕГИССО с данными учета управления образования; работа с подведомственными учреждениями по уточнению персональных данных получателей МСЗ(П), непринятых системой ЕГИССО).

3.48. В рамках компетенции Отдела проводит мониторинг полноты размещения информации о плановых и фактических показателях подведомственных муниципальных учреждений на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в сети Интернет (анализ информации о результатах деятельности и об использовании имущества; сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах, информации о годовой бухгалтерской отчетности).

3.49. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности управления образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в пределах своей компетенции.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным начальником управления образования.

4.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности начальником управления образования.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, действующий на основании должностной инструкции, утвержденной начальником управления образования. Начальник отдела также выполняет функции главного бухгалтера управления образования.

4.4. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство отделом и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач. В отсутствие начальника отдела непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела.

4.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником управления образования. В своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

- самостоятельно формировать порядок, сроки и формы деятельности (в пределах компетенции);

- запрашивать в установленном порядке и получать от органов Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, вышестоящих финансовых органов данные, необходимые для осуществления контроля за зачислением доходов и финансового контроля за использованием средств местного бюджета;

- запрашивать и получать информацию от подведомственных образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела;
- проводить проверки использования средств местного бюджета подведомственными образовательными учреждениями;
- давать указания бухгалтерским службам подведомственных учреждений по методике учета и бухгалтерской отчетности;
- по поручению начальника представлять Управление образования в государственных, муниципальных учреждениях и органах по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;
- вносить предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

5.2 Отдел обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы управления образования, приказами и указаниями начальника;
- соблюдать действующее законодательство.

6. Взаимоотношения с другими учреждениями, структурными подразделениями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с другими структурными подразделениями управления образования, руководителями подведомственных образовательных учреждений – в соответствии с возложенными на него функциями;
- с финансовым управлением – по финансовым вопросам;
- с органами прокуратуры, органами внутренних дел – по запросам в соответствии с возложенными на него функциями по поручению начальника;
- с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа – по имущественным вопросам в соответствии с поручением начальника;
- с другими внешними организациями (управлением социальной политики, Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством и иными организациями) в порядке, установленном управлением образования.

7. Ответственность отдела

7.1. Отдел в лице начальника отдела, заместителя начальника отдела и работников отдела несут персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

7.2. Начальник отдела, заместитель начальника отдела и работники отдела несут персональную ответственность за соответствие действующему законодательству по бухгалтерскому учету и отчетности визируемых ими проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений, приказов и поручений начальника, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными регламентами.

Утверждено приказом
управления образования
Невьянского городского округа
от «29» ИЮЛЯ 2017 года №560-А

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетно-сметных процессов и лимитов управления образования Невьянского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бюджетно-сметных процессов и лимитов (далее – отдел) является структурным подразделением управления образования Невьянского городского округа (далее – управление образования).

1.2. Отдел создаётся и упраздняется приказом начальника управления образования (далее – начальник).

1.3. Отдел осуществляет деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об управлении образования Невьянского городского округа, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, администрации Невьянского городского округа, планами и программами деятельности управления образования, приказами и поручениями начальника, настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет следующие полномочия органа местного самоуправления управления образования Невьянского городского округа в рамках своей компетенции:

- реализация бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- формирование и внесение предложений по бюджету муниципальной образовательной отрасли;
- подготовка приказов, инструкций, указаний во исполнение актов органов местного самоуправления, приказов и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, в случае нарушения подведомственным образовательным учреждением законодательства Российской Федерации, Свердловской области в области образования и (или) устава образовательного учреждения в пределах своих полномочий принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений;
- участие в организации мониторинга системы образования на территории Невьянского городского округа;
- организация работы по осуществлению иных полномочий в сфере образования, в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Отдел выполняет следующие функции в пределах своей компетенции:

2.1.1. Участвует в обеспечении результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.1.2. Формирует перечень подведомственных управлению образования получателей бюджетных средств.

2.1.3. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

2.1.4. Осуществляет планирование расходов, обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде.

2.1.5. Составляет обоснования бюджетных ассигнований.

2.1.6. Составляет, готовит к утверждению и ведет бюджетную роспись.

2.1.7. Распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

2.1.8. Исполняет часть бюджета, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

2.1.9. Доводит плановые объёмы ассигнований до муниципальных образовательных учреждений.

2.1.10. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

2.1.11. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

2.1.12. Определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями.

2.1.13. Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных действующим законодательством, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.1.14. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.15. Представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

2.1.16. Координирует, регулирует деятельность муниципальных образовательных учреждений.

2.1.17. Участвует в планировании развития сети муниципальных образовательных учреждений и в реализации мероприятий по ее развитию;

2.1.18. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан.

2.1.19. Осуществляет подготовку расчетов по обеспечению питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета.

2.1.20. Вносит предложения по составлению проекта бюджета Невьянского городского округа по разделу «Образование».

2.1.21. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств, сводную отчетность муниципальных образовательных учреждений и предоставляет в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа и Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

2.1.22. Формирует отчетность по сети, штатам и контингенту муниципальных образовательных учреждений и представляет ее в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа и Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

2.1.23. Формирует отчетность о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств (форма 624).

2.1.24. Составляет сеть по общеобразовательным школам по учащимся, классам, классам-комплектам, недельным, месячным часам согласно утвержденным учебным планам на начало учебного года, рассчитывает количество педагогических ставок по общеобразовательным учреждениям.

2.1.25. Участвует в проверках деятельности муниципальных образовательных учреждений, в работе комиссий и рабочих групп управления образования в соответствии с приказами управления образования.

2.1.26. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации о деятельности муниципальных образовательных учреждений и представление финансовой, статистической отчетности в области образования в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, в финансовое управление Администрации Невьянского городского округа и другие организации.

2.1.27. Осуществляет мониторинг привлечения муниципальными образовательными учреждениями средств от предоставления ими платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.1.28. Осуществляет мониторинг результативности деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей в части исполнения норм, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

2.1.29. Участвует в организации работы по защите конфиденциальной информации управления образования.

2.1.30. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Невьянского городского округа, Думы Невьянского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции управления образования.

2.1.31. Формирует муниципальное задание на выполнение муниципальных услуг (работ) для подведомственных учреждений.

2.1.32. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.1.33. Совместно с муниципальными образовательными учреждениями осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

2.1.34. Участвует в подготовке к утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.1.35. Определяет на основании правового акта перечень муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание.

2.1.36. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, в отношении которых является главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.1.37. Осуществляет контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субвенций и иных субвенций, условий, установленных при их предоставлении.

2.1.38. Осуществляет распределение предельных объемов финансирования для обеспечения их функционирования.

2.1.39. Оказывает консультативную, методическую помощь руководителям, главным бухгалтерам подведомственных образовательных учреждений по вопросам оплаты труда, штатам, планирования бюджета, расходованием финансовых средств, составлению установленной отчетности и другим экономическим вопросам.

2.1.40. Осуществляет контроль по распределенным лимитам потребления топливно-энергетических ресурсов в разрезе подведомственных учреждений образования.

2.1.41. Формирует базу данных в программном комплексе «БЮДЖЕТ-СМАРТ», справки об изменении сводной росписи расходов, уведомления о лимите бюджетных обязательств, заявки бюджетополучателя, справки по состоянию счета ГРБС и ПБС.

2.1.42. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением муниципальных учреждений по финансово-экономическим вопросам.

2.1.43. Осуществляет контроль за исполнением распорядительных актов начальника управления образования, касающихся вопросов финансирования и планирования.

2.1.44. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

2.1.45. Осуществляет проверку тарификаций педагогических работников и подготовку к утверждению штатных расписаний, в соответствии с нормативно-правовыми актами, типовыми штатами и учебными планами всех образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Невьянского городского округа.

2.1.46. Осуществляет прием и проверку планов финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в течение финансового года.

2.1.47. Формирует сводные расчёты согласно кодов бюджетной классификации.

2.1.48. Участвует в составлении реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями и в формировании объёмов предоставления муниципальных услуг учреждениями.

2.1.49. Осуществляет контроль за своевременным финансированием учреждений, в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

2.1.50. Осуществляет расчеты, предоставляет пояснительные записки и подготавливает к заключению соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием Невьянский городской округ «О предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области» и дополнительные соглашения к нему в течение года.

2.1.51. Осуществляет расчеты, предоставляет пояснительные записки и подготавливает к заключению соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием Невьянский городской округ «О предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» и дополнительные соглашения к нему в течение года.

2.1.52. Осуществляет расчеты, предоставляет пояснительные записки и подготавливает к заключению соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием Невьянский городской округ «О предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях» и дополнительные соглашения к нему в течение года.

2.1.53. Осуществляет расчет, подготовку и предоставление заявки в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области на изменение максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Свердловской области, направляемой органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и государственными органами Свердловской области, осуществляющими полномочия учредителей указанных образовательных организаций.

2.1.54. Осуществляет расчет стоимости содержания ребенка в детских дошкольных учреждениях Невьянского городского округа по фактическим, плановым бюджетным средствам и прочим затратам.

2.1.55. Формирует муниципальную программу в программном комплексе «информационная система управления финансами», вносит изменения в неё, предоставляет отчетность об исполнении муниципальной программы.

2.1.56. Составляет и предоставляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области информацию об объемах и сроках выплаты заработной платы работникам муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений.

2.1.57 Формирует и готовит к утверждению штатное расписание управления образования, тарификационные списки педагогических работников

2.1.58. участвует в подготовке отчетов по выполнению показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.1.59. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

2.1.60. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области в сфере образования и муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Состав и численность отдела бюджетно-сметных процессов и лимитов утверждается начальником управления образования в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, действующий на основании должностной инструкции, утвержденной начальником управления образования.

3.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальником управления образования. В своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

3.4. Деятельность отдела осуществляется под руководством начальника отдела.

3.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом по управлению образования.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел для реализации возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Самостоятельно формировать порядок, сроки и формы деятельности (в пределах компетенции).

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от вышестоящих финансовых органов данные, необходимые для осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета.

4.1.3. Запрашивать и получать информацию от подведомственных образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела.

4.1.4. Принимать участие в проведении проверок деятельности муниципальных образовательных учреждений в рамках своей компетенции.

4.1.5. По поручению начальника представлять управление образования в государственных, муниципальных учреждениях и органах по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.7. Вносить предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением, планом работы управления образования, приказами и указаниями начальника

4.2.2. Соблюдать действующее законодательство.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. С другими структурными подразделениями управления образования, руководителями подведомственных образовательных учреждений – в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.2. С финансовым управлением – по финансовым вопросам.

5.1.3. С органами прокуратуры, органами внутренних дел – по запросам в соответствии с возложенными на него функциями по поручению начальника.

5.1.4. С другими внешними организациями в порядке, установленном управлением образования.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в лице начальника отдела, заместителя начальника отдела и работников отдела несет персональную ответственность:

6.1.1. За выполнение поставленных перед отделом задач.

6.1.2. За соответствие действующему законодательству по бюджетному учёту и отчётности визируемых ими проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений, приказов и поручений начальника, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными регламентами.

6.1.3. За причинение материального ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации управления образования.

6.1.5. За соблюдение требований по защите персональных данных.

Утверждено приказом
управления образования
Невьянского городского округа
от «29» декабря 2017 года № 560-Δ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бюджетно-сметных процессов и лимитов управления образования Невьянского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бюджетно-сметных процессов и лимитов (далее – отдел) является структурным подразделением управления образования Невьянского городского округа (далее – управление образования).

1.2. Отдел создаётся и упраздняется приказом начальника управления образования (далее – начальник).

1.3. Отдел осуществляет деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об управлении образования Невьянского городского округа, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, администрации Невьянского городского округа, планами и программами деятельности управления образования, приказами и поручениями начальника, настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет следующие полномочия органа местного самоуправления управления образования Невьянского городского округа в рамках своей компетенции:

- реализация бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- формирование и внесение предложений по бюджету муниципальной образовательной отрасли;
- подготовка приказов, инструкций, указаний во исполнение актов органов местного самоуправления, приказов и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, в случае нарушения подведомственным образовательным учреждением законодательства Российской Федерации, Свердловской области в области образования и (или) устава образовательного учреждения в пределах своих полномочий принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений;
- участие в организации мониторинга системы образования на территории Невьянского городского округа;
- организация работы по осуществлению иных полномочий в сфере образования, в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Отдел выполняет следующие функции в пределах своей компетенции:

2.1.1. Участвует в обеспечении результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

2.1.2. Формирует перечень подведомственных управлению образования получателей бюджетных средств.

2.1.3. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

2.1.4. Осуществляет планирование расходов, обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде.

2.1.5. Составляет обоснования бюджетных ассигнований.

2.1.6. Составляет, готовит к утверждению и ведет бюджетную роспись.

2.1.7. Распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

2.1.8. Исполняет часть бюджета, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

2.1.9. Доводит плановые объемы ассигнований до муниципальных образовательных учреждений.

2.1.10. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

2.1.11. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

2.1.12. Определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями.

2.1.13. Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных действующим законодательством, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.1.14. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.15. Представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

2.1.16. Координирует, регулирует деятельность муниципальных образовательных учреждений.

2.1.17. Участвует в планировании развития сети муниципальных образовательных учреждений и в реализации мероприятий по ее развитию;

2.1.18. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан.

2.1.19. Осуществляет подготовку расчетов по обеспечению питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета.

2.1.20. Вносит предложения по составлению проекта бюджета Невьянского городского округа по разделу «Образование».

2.1.21. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств, сводную отчетность муниципальных образовательных учреждений и предоставляет в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа и Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

2.1.22. Формирует отчетность по сети, штатам и контингенту муниципальных образовательных учреждений и представляет ее в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа и Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

2.1.23. Формирует отчетность о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств (форма 624).

2.1.24. Составляет сеть по общеобразовательным школам по учащимся, классам, классам-комплектам, недельным, месячным часам согласно утвержденным учебным планам на начало учебного года, рассчитывает количество педагогических ставок по общеобразовательным учреждениям.

2.1.25. Участвует в проверках деятельности муниципальных образовательных учреждений, в работе комиссий и рабочих групп управления образования в соответствии с приказами управления образования.

2.1.26. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации о деятельности муниципальных образовательных учреждений и представление финансовой, статистической отчетности в области образования в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, в финансовое управление Администрации Невьянского городского округа и другие организации.

2.1.27. Осуществляет мониторинг привлечения муниципальными образовательными учреждениями средств от предоставления ими платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.1.28. Осуществляет мониторинг результативности деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей в части исполнения норм, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

2.1.29. Участвует в организации работы по защите конфиденциальной информации управления образования.

2.1.30. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Невьянского городского округа, Думы Невьянского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции управления образования.

2.1.31. Формирует муниципальное задание на выполнение муниципальных услуг (работ) для подведомственных учреждений.

2.1.32. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.1.33. Совместно с муниципальными образовательными учреждениями осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

2.1.34. Участвует в подготовке к утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.1.35. Определяет на основании правового акта перечень муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание.

2.1.36. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, в отношении которых является главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.1.37. Осуществляет контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субвенций и иных субвенций, условий, установленных при их предоставлении.

2.1.38. Осуществляет распределение предельных объемов финансирования для обеспечения их функционирования.

2.1.39. Оказывает консультативную, методическую помощь руководителям, главным бухгалтерам подведомственных образовательных учреждений по вопросам оплаты труда, штатам, планирования бюджета, расходованием финансовых средств, составлению установленной отчетности и другим экономическим вопросам.

2.1.40. Осуществляет контроль по распределенным лимитам потребления топливно-энергетических ресурсов в разрезе подведомственных учреждений образования.

2.1.41. Формирует базу данных в программном комплексе «БЮДЖЕТ-СМАРТ», справки об изменении сводной росписи расходов, уведомления о лимите бюджетных обязательств, заявки бюджетополучателя, справки по состоянию счета ГРБС и ПБС.

2.1.42. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением муниципальных учреждений по финансово-экономическим вопросам.

2.1.43. Осуществляет контроль за исполнением распорядительных актов начальника управления образования, касающихся вопросов финансирования и планирования.

2.1.44. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

2.1.45. Осуществляет проверку тарификаций педагогических работников и подготовку к утверждению штатных расписаний, в соответствии с нормативно-правовыми актами, типовыми штатами и учебными планами всех образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Невьянского городского округа.

2.1.46. Осуществляет прием и проверку планов финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования и изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в течение финансового года.

2.1.47. Формирует сводные расчёты согласно кодов бюджетной классификации.

2.1.48. Участвует в составлении реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями и в формировании объёмов предоставления муниципальных услуг учреждениями.

2.1.49. Осуществляет контроль за своевременным финансированием учреждений, в пределах утверждённых бюджетных ассигнований.

2.1.50. Осуществляет расчеты, предоставляет пояснительные записки и подготавливает к заключению соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием Невьянский городской округ «О предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области» и дополнительные соглашения к нему в течение года.

2.1.51. Осуществляет расчеты, предоставляет пояснительные записки и подготавливает к заключению соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием Невьянский городской округ «О предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» и дополнительные соглашения к нему в течение года.

2.1.52. Осуществляет расчеты, предоставляет пояснительные записки и подготавливает к заключению соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и муниципальным образованием Невьянский городской округ «О предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях» и дополнительные соглашения к нему в течение года.

2.1.53. Осуществляет расчет, подготовку и предоставление заявки в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области на изменение максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Свердловской области, направляемой органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и государственными органами Свердловской области, осуществляющими полномочия учредителей указанных образовательных организаций.

2.1.54. Осуществляет расчет стоимости содержания ребенка в детских дошкольных учреждениях Невьянского городского округа по фактическим, плановым бюджетным средствам и прочим затратам.

2.1.55. Формирует муниципальную программу в программном комплексе «информационная система управления финансами», вносит изменения в неё, предоставляет отчетность об исполнении муниципальной программы.

2.1.56. Составляет и предоставляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области информацию об объемах и сроках выплаты заработной платы работникам муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений.

2.1.57 Формирует и готовит к утверждению штатное расписание управления образования, тарификационные списки педагогических работников

2.1.58. участвует в подготовке отчетов по выполнению показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.1.59. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

2.1.60. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области в сфере образования и муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Состав и численность отдела бюджетно-сметных процессов и лимитов утверждается начальником управления образования в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Отдел возглавляет начальник отдела, действующий на основании должностной инструкции, утвержденной начальником управления образования.

3.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом начальником управления образования. В своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

3.4. Деятельность отдела осуществляется под руководством начальника отдела.

3.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом по управлению образования.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел для реализации возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Самостоятельно формировать порядок, сроки и формы деятельности (в пределах компетенции).

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от вышестоящих финансовых органов данные, необходимые для осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета.

4.1.3. Запрашивать и получать информацию от подведомственных образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела.

4.1.4. Принимать участие в проведении проверок деятельности муниципальных образовательных учреждений в рамках своей компетенции.

4.1.5. По поручению начальника представлять управление образования в государственных, муниципальных учреждениях и органах по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.7. Вносить предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением, планом работы управления образования, приказами и указаниями начальника

4.2.2. Соблюдать действующее законодательство.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1.1. С другими структурными подразделениями управления образования, руководителями подведомственных образовательных учреждений – в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.2. С финансовым управлением – по финансовым вопросам.

5.1.3. С органами прокуратуры, органами внутренних дел – по запросам в соответствии с возложенными на него функциями по поручению начальника.

5.1.4. С другими внешними организациями в порядке, установленном управлением образования.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в лице начальника отдела, заместителя начальника отдела и работников отдела несут персональную ответственность:

6.1.1. За выполнение поставленных перед отделом задач.

6.1.2. За соответствие действующему законодательству по бюджетному учёту и отчётности визируемых ими проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений, приказов и поручений начальника, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными регламентами.

6.1.3. За причинение материального ущерба в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации управления образования.

6.1.5. За соблюдение требований по защите персональных данных.

***Положение о центре развития образования и инженерно –
технического обеспечения управления образования
Невьянского городского округа***

1. Общие положения

1.1. Центр развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования Невьянского городского округа (далее в настоящем документе – ЦРО и ИТО) является структурным подразделением управления образования Невьянского городского округа (далее – управление образования).

1.2. ЦРО и ИТО создается и упраздняется приказом управления образования (далее – начальник).

1.3. ЦРО и ИТО осуществляет деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. ЦРО и ИТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об управлении образования, законодательными и нормативными актами, планами и программами деятельности управления образования, приказами и поручениями начальника управления образования, настоящим Положением.

1.5. ЦРО и ИТО осуществляет следующие полномочия органа местного самоуправления управления образования Невьянского городского округа в рамках своей компетенции:

- создание условий для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- создание условий для предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;
- подготовка приказов, инструкций, указаний во исполнение актов органов местного самоуправления, приказов и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, в случае нарушения подведомственным образовательным учреждением законодательства Российской Федерации, Свердловской области в области образования и (или) устава образовательного учреждения в пределах своих полномочий принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений;

- размещение на официальном сайте управления образования и официальном сайте для размещения информации о муниципальных образовательных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах независимой оценки качества муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа;
- участие в организации мониторинга системы образования на территории Невьянского городского округа;
- участие в подготовке к созданию, реорганизации, ликвидации подведомственных муниципальных образовательных учреждений, определение цели, условий и порядка их деятельности, утверждению уставов, осуществлению функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений;
- создание условий для представления отчетов о деятельности руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений;
- подготовка правовых актов управления образования Невьянского городского округа о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных образовательных учреждений;
- организация работы по осуществлению иных полномочий в сфере образования, в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные функции ЦРО и ИТО

ЦРО и ИТО в пределах своей компетенции:

- 2.1. координирует, регулирует деятельность муниципальных образовательных учреждений;
- 2.2. обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования Невьянского городского округа;
- 2.3. организует работу по защите конфиденциальной информации управления образования;
- 2.4. участвует в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Невьянского городского округа, Думы Невьянского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции управления образования;
- 2.5. подготавливает предложения главе Невьянского городского округа по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений;
- 2.6. вносит предложения о награждении работников муниципальных образовательных учреждений государственными наградами, представлении их к присвоению почетных государственных званий;

2.7. организует работу по рассмотрению от имени управления образования в пределах своей компетенции обращений, жалоб, предложения и заявлений граждан;

2.8. принимает участие в проведении проверок деятельности муниципальных образовательных учреждений, в работе комиссий и рабочих групп управления образования в соответствии с приказами управления образования в рамках своей компетенции;

2.9. информирует педагогических и руководящих работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, дополнительного и коррекционного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

2.10. участвует в реализации федеральных и областных государственных, муниципальных и ведомственных программ в сфере образования;

2.11. осуществляет анализ муниципальных нормативных правовых актов управления образования Невьянского городского округа на соответствие вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области по своему направлению деятельности;

2.12. создает условия для внедрения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

2.13. оказывает методическую помощь образовательным учреждениям при разработке и реализации образовательных программ образовательного учреждения;

2.14. обеспечивает преемственность образовательных программ, технологий и методов обучения между дошкольным, начальным, основным и средним общим образованием в муниципальных образовательных учреждениях Невьянского городского округа;

2.15. организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного характера;

2.16. оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

2.17. создает необходимые условия для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья без дискриминации качественного образования;

2.18. предоставляет информацию, необходимую для утверждения отчетности по утверждению сети, штатов и контингенту муниципальных образовательных учреждений;

2.19. осуществляет сбор, обработку, анализ информации о деятельности муниципальных образовательных учреждений;

2.20. принимает участие в осуществлении мониторинга результативности деятельности муниципальных образовательных учреждений и их руководителей в части исполнения норм, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также иными нормативными правовыми актами в сфере образования;

2.21. осуществляет мониторинг результатов учебно-воспитательной работы образовательных учреждений Невьянского городского округа;

2.22. анализирует состояние и результаты методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;

2.23. оказывает методическую помощь в изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта;

2.24. организует индивидуальные и групповые консультации по актуальным вопросам развития содержания образования для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа;

2.25. консультирует педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам развития, обучения и воспитания детей;

2.26. поддерживает взаимосвязь со средствами массовой информации и координирует деятельность печатного издания управления образования молодежной газеты «Слово молодым»;

2.27. оказывает содействие деятельности совета ветеранов педагогического труда;

2.28. осуществляет мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников муниципальной системы образования Невьянского городского округа;

2.29. обеспечивает условия для повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений на основе изучения, прогнозирования развития системы образования Невьянского городского округа;

2.30. проводит диагностику потребности педагогических и руководящих работников в тематике, содержании и сроках курсовой переподготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа;

2.31. осуществляет взаимосвязь с образовательными учреждениями профессионального образования (в том числе дополнительного профессионального образования), реализующими образовательные программы повышения квалификации, курсовой переподготовки педагогических и руководящих работников;

2.32. осуществляет организацию и проведение олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, спортивных мероприятий в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности;

2.33. анализирует результаты проведения и участия обучающихся Невьянского городского округа в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, спортивных мероприятиях;

2.34. рассматривает и представляет в установленном порядке документы к награждению, поощрению обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;

2.35. организует работу по развитию школьного спорта;

2.36. организует мероприятия с детьми;

2.37. осуществляет анализ и контроль за обеспеченностью учебниками обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;

2.38. участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2.39. оказывает методическую помощь при подготовке педагогических работников к проведению Государственной итоговой аттестации;

2.40. организует методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам в период их подготовки к аттестации, в межаттестационный период;

2.41. консультирует организаторов аттестационных процессов в ОУ по вопросам содержания и прохождения процедуры аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;

2.38. координирует деятельность муниципальных образовательных учреждений, направленную на организацию профессиональной ориентации несовершеннолетних;

2.39. планирует и координирует деятельность по проведению предметных и межпредметных форм профессионального общения и обмена опытом педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Невьянского городского округа в соответствии с целью и задачами развития муниципальной системы образования Невьянского городского округа;

2.40. организует, координирует деятельность муниципальных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений, создает условия для их взаимодействия;

2.41. организует и проводит научно-практические конференции, педагогические чтения, конкурсы профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

2.42. организует профессиональное общение молодых педагогов, осуществляет деятельность по повышению квалификации и адаптации молодых педагогов муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа;

- 2.43. организует деятельность Координационных советов по реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- 2.44. организует деятельность Экспертного совета управления образования Невьянского городского округа.
- 2.45. координирует деятельность образовательных учреждений, являющихся муниципальными базовыми площадками;
- 2.46. координирует деятельность муниципальных проблемно-творческих групп;
- 2.47. координирует деятельность педагогов-новаторов муниципальной системы образования Невьянского городского округа;
- 2.48. разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых управлением образования, и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, подлежащих включению в реестр государственных (муниципальных) услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа;
- 2.49. осуществляет мониторинг уровня информированности учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений о зависимостях (наркотической, алкогольной, никотиновой);
- 2.50. осуществляет мониторинг количества детей-инвалидов, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Невьянского городского округа;
- 2.51. проводит комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;
- 2.52. подготавливает по результатам обследования на психолого-медико-педагогической комиссии рекомендации по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций;
- 2.53. организует и проводит индивидуальные и групповые консультации педагогических, руководящих работников по вопросам организации коррекционной работы в образовательных учреждениях;
- 2.54. организует консультативную помощь в организации и деятельности психолого-медико-педагогических консилиумов в образовательных учреждениях;
- 2.55. координирует деятельность образовательных учреждений Невьянского городского округа по дистанционному обучению учащихся, в том числе детей-инвалидов;
- 2.56. организует методическое сопровождение реализации адаптированных образовательных программ;

2.57. проведение консультаций для педагогов и заместителей руководителей школ по вопросам предупреждения алкогольной, наркотической и никотиновой зависимостей у подростков;

2.58. обеспечивает предоставление в электронном виде услуг, предоставляемых управлением образования, и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, включенных в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями;

2.59. осуществляет мониторинг качества предоставления муниципальных услуг, в том числе муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде;

2.60. координирует и анализирует результаты деятельности муниципальных образовательных учреждений по ведению электронных услуг, в частности электронного дневника учащихся;

2.61. организует деятельность по проведению и результатам независимой оценки качества образования муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа;

2.62. создает условия для выполнения муниципальными образовательными учреждениями мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по профилактике терроризма, предупреждению преступлений и правонарушений несовершеннолетних, детского травматизма и т.д.;

2.63. осуществляет ведение мониторинга официальных сайтов образовательных организаций Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.64. осуществляет настройку автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (edu2.egov66.ru);

2.65. осуществляет мониторинг обеспеченности доступом к сети «Интернет» общеобразовательных организаций Невьянского городского округа;

2.66. оказывает правовую помощь структурным подразделениям управления образования;

2.67. изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности управления образования и его структурных подразделений;

2.68. представляет интересы управления образования и его структурных подразделений в судах общей юрисдикции и арбитражных

судах, кроме вопросов установления пенсии педагогическим работникам по выслуге лет;

2.69. проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов управления образования Невьянского городского округа;

2.70. организует работу комиссии по противодействию коррупции управления образования Невьянского городского округа, является секретарем данной комиссии;

2.71. организует деятельность управления образования Невьянского городского округа и подведомственных ему учреждений по исполнению Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

2.72. информирует педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений с новыми поступлениями и тематическими подборками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях библиотеки ЦРО и ИТО;

2.73. комплектует фонд нормативно-правовых, методических, справочных, научно-познавательных и художественных документов;

2.74. оформляет подписку на периодические издания и ведет учет их поступлений;

2.75. обеспечивает защищенность компьютерной техники управления образования Невьянского городского округа, центра развития образования управления образования Невьянского городского округа, центра инженерно-технического обслуживания управления образования Невьянского городского округа от вирусов, шпионских программ и прочих посторонних программ, создающих риск для нормальной работы компьютерной техники или несанкционированного доступа;

2.76. ведет региональную базу данных по специалистам, ответственным за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников основной общеобразовательной школы, а также экспертов предметных подкомиссий муниципальной экзаменационной комиссии;

2.77. взаимодействует с Региональным центром обработки информации по вопросам настройки специализированного программного обеспечения для обработки материалов государственной итоговой аттестации;

2.78. обеспечивает в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации бесперебойную работу пункта первичной обработки информации;

2.79. поддерживает в работоспособном состоянии здание управления образования, сооружения, оборудование, механизмы, электрическое,

электротехнологическое оборудование, устраняет повреждения неисправности данных объектов;

2.80. разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда сотрудников управления образования с целью дальнейшего повышения качества и эффективности труда;

2.81. участвует в организации работ по охране труда в управлении образования, в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

2.82. принимает участие в подготовке нормативной документации по организации перевозок обучающихся школьными автобусами;

2.83. организует работу по обеспечению подвоза обучающихся школьными автобусами;

2.84. обеспечивает ежедневный контроль за движениями автобусов с использованием системы ГЛОНАСС.GPS, скоростным режимом, рациональным их использованием;

2.85. осуществляет подвоз сотрудников управления образования для осуществления организационных и контрольных мероприятий;

2.86. осуществляет перевозку школьными автобусами детей, сопровождающих и сотрудников образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.87. осуществляет надлежащее санитарное состояние и порядок в здании управления образования и прилегающей территории;

2.88. организует работу по обеспечению безопасности и сохранению здания и имущества управления образования Невьянского городского округа;

2.89. обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;

2.90. осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области в сфере образования и муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа в пределах выполняемых функций.

3. Организация деятельности ЦРО и ИТО

3.1. Состав и численность ЦРО и ИТО утверждается начальником управления образования в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Непосредственное руководство ЦРО и ИТО осуществляет директор.

3.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника управления образования и непосредственно подчиняется заместителю начальника управления образования.

3.4. В состав ЦРО и ИТО входит психолого-медико-педагогическая комиссия, работа которой регламентирована соответствующим положением.

3.5. Сотрудники ЦРО и ИТО назначаются и освобождаются от должности приказом управления образования.

4. Ответственность

4.1. ЦРО и ИТО несет ответственность:

- за выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций;
- за разглашение конфиденциальной информации управления образования;
- за соблюдение требований по защите персональных данных.

5. Права и обязанности отдела

5.1. ЦРО и ИТО для реализации возложенных на него функций имеет право:

- самостоятельно формировать порядок, сроки и формы деятельности (в пределах компетенции);
- запрашивать и получать информацию от подведомственных образовательных учреждений по направлениям деятельности ЦРО и ИТО;
- принимать участие в проведении проверок деятельности муниципальных образовательных учреждений в рамках своей компетенции;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством;
- вносить предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

5.2. ЦРО и ИТО обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением, планом работы управления образования, приказами и указаниями начальника и заместителя начальника;
- соблюдать действующее законодательство.

6. Взаимоотношения с другими учреждениями, структурными подразделениями

6.1. ЦРО и ИТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- с другими структурными подразделениями управления образования, руководителями подведомственных образовательных учреждений – в соответствии с возложенными на него функциями;

- с органами прокуратуры, органами внутренних дел – по запросам в соответствии с возложенными на него функциями по поручению начальника;
- с другими внешними организациями в соответствии с возложенными на него функциями.

7. Обеспечение деятельности ЦРО и ИТО

Финансирование деятельности ЦРО и ИТО осуществляется за счет средств бюджета Невьянского городского округа.