

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-технологического обеспечения
государственного автономного учреждения Мурманской области
«Центр комплексного обслуживания учреждений образования»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции и организационную структуру отдела информационно-технологического обеспечения государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования» (далее – ГАУ МО «ЦКО»).

1.2. Отдел информационно-технологического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе ГАУ МО «ЦКО».

1.3. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Положение может корректироваться по предложениям заместителя директора, начальника отдела и поручению директора.

1.5. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

1.6. Начальник отдела подчиняется заместителю директора и директору ГАУ МО «ЦКО».

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- распоряжениями Министерства образования и науки Мурманской области;
- Уставом ГАУ МО «ЦКО»;
- локальными нормативными актами ГАУ МО «ЦКО»;
- приказами и распоряжениями директора ГАУ МО «ЦКО»;
- настоящим Положением.

II. Цель и задачи отдела

2.1. Цели деятельности Отдела – информационно-технологическое обеспечение управления системой образования Мурманской области.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечение целевого и рационального использования финансовых средств, капитальных и текущих вложений, выделяемых на проведение ремонтно-строительных работ, повышение их эффективного использования;

2.2.2. Осуществление контроля выполнения договорных обязательств с подрядными организациями;

2.2.3. Организация технического надзора за проведением текущего и капитального ремонта в учреждениях, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области (далее – Министерство);

2.2.4. Проверка сметной документации при производстве ремонтных работ в учреждениях, подведомственных Министерству;

2.2.5. Осуществление сбора и обработки данных, формирование аналитической информации и отчетности по установленным формам о состоянии системы образования Мурманской области и их представление в Министерство, органы федеральной, государственной и муниципальной власти в соответствии с поступающими запросами и в соответствии с целями деятельности Отдела.

III. Функции Отдела

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль соблюдения технологии производства работ, качества применяемых материалов, рационального их применения.

3.2. Осуществляет проверку технических заданий учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, для проведения закупок на текущий и капитальный ремонт, проверку сметных расчетов.

3.3. Составляет отчетность по выполнению ремонтно-строительных работ (использованию финансовых средств и расходу строительных материалов, трудозатрат).

3.4. Составляет исполнительную документацию по выполнению скрытых работ (схемы, акты) с оформлением их согласно нормативным документам по строительству.

3.5. Осуществляет техническое обслуживание зданий, сооружений и инженерные системы учреждения.

3.6. Разрабатывает проекты приказов по реализации государственных программ Мурманской области.

3.7. Проводит мониторинг исполнения подведомственными учреждениями Министерства графиков ремонтных работ.

3.8. Осуществляет мониторинг реализации Программы по энергосбережению в подведомственных учреждениях Министерства.

3.9. Взаимодействуя с образовательными учреждениями, подведомственными Министерству:

3.10. Выполняет другие функции для решения задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.11. Организует работу по повышению квалификации, профессионального мастерства работников Отдела;

3.12. Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями ГАУ МО «ЦКО».

3.13.1. С администрацией ГАУ МО «ЦКО»:

Получает: организационно-распорядительные документы директора, заместителя директора ГАУ МО «ЦКО».

Представляет: документы на утверждение, отчеты, аналитические материалы.

3.13.2. С бухгалтерией:

Получает: сведения и информацию, необходимые для осуществления целевой деятельности.

Представляет: акты на списание материалов, подписанные заказчиком и подрядчиком договоры.

3.13.3. С другими подразделениями, специалистами ГАУ МО «ЦКО» и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Отдела, – получает и представляет документы в соответствии с нормативными требованиями.

IV. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел является структурным подразделением ГАУ МО «ЦКО», расположен по адресу: 183010, г. Мурманск, ул. Советская, д. 9а.

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

4.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом директора ГАУ МО «ЦКО» в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. В состав отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист по аналитике, специалист по аналитике, системный администратор.

4.5. ГАУ МО «ЦКО» обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.6. Отдел ведет документацию и представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.7. В своей работе отдел подчиняется заместителю директора.

V. Права Отдела

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и специалистов ГАУ МО «ЦКО» сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства ГАУ МО «ЦКО», касающимися его деятельности.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ГАУ МО «ЦКО».

5.4. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора ГАУ МО «ЦКО» предложения о назначении, перемещении, увольнении работников, их поощрении или наложении взысканий.

5.5. Права работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством.

VI. Обязанности Отдела

6.1. Отдел обязан при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах ГАУ МО «ЦКО».

6.2. Обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством.

VII. Ответственность

7.1. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Антикоррупционная оговорка

8.1. Сотрудники Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей обязуются не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГАУ МО «ЦКО» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

8.2. Сотрудники Отдела обязаны уведомлять руководство в случае обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если им станет известно, что от имени ГАУ МО «ЦКО» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

8.3. Сотрудники Отдела обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики ГАУ МО «ЦКО» и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить руководство о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

С настоящим Положением ознакомлен (а) и принимаю на себя обязательства по выполнению установленных в ней норм моей деятельности:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)