



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МКУ «Управление образования»

А.В. Шамшури  
2001 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе анализа и контроля МКУ «Управление образования»

### I. Общее положение

1.1. Отдел анализа и контроля (далее – отдел), является структурным подразделением МКУ «Управление образования»

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Управление образования».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управление образования».

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность приказом начальника МКУ «Управление образования».

1.5. Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом начальника МКУ «Управление образования» по представлению начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законами Российской Федерации и Республики Татарстан.
- Уставом МКУ «Управление образования»
- Настоящим Положением.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

### II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник МКУ «Управление образования».

2.2. Отдел анализа и контроля имеет в своем составе следующие структурные участки:

- отдел по анализу и муниципальному контролю за охраной труда, техникой безопасности, по ГО и ЧС;
- отдел по анализу и муниципальному контролю за организацией питания;
- отдел по анализу и муниципальному контролю в сфере коммунальных услуг;
- отдел по анализу и муниципальному контролю в сфере организации перевозок;
- отдел анализа и муниципального контроля в сфере библиотечного фонда;
- отдел анализа за заключением договоров

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится согласно должностным инструкциям и приказам начальника МКУ «Управление образования».

### III. Задачи

3.1. Анализ и муниципальный контроль в сфере организации хозяйственного, материально-технического обслуживания МКУ «Управление образования» и подведомственных учреждений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений МКУ «Управление образования» и прилегающей территории.

#### **IV. Функции**

4.1. Содержание зданий и помещений МКУ «Управление образования», и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждений образования, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение мелкосрочного ремонта зданий, помещений МКУ «Управление образования».

4.5. Контроль над качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений МКУ «Управление образования» канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания администрации МКУ «Управление образования».

4.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **V. Права**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям МКУ «Управление образования» и подведомственным учреждениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности МКУ «Управление образования».

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени МКУ «Управление образования» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими

предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству МКУ «Управление образования» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения за порчу имущества, возникшую вследствие злого умысла или халатности.

5.1.5. Вносить предложения в отдел кадрового и юридического сопровождения и руководству МКУ «Управление образования» о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и в целях реализации своих прав отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.2. С МБУ Централизованная бухгалтерия по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений МКУ «Управление образования», прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений МКУ «Управление образования», прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию МКУ «Управление образования»;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений МКУ «Управление образования»;

6.3. С отделом кадрового и юридического сопровождения:

6.3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в отдел образования;

- штатного расписания;

6.3.2. Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

6.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела анализа и контроля.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений МКУ «Управление образования».

7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины МКУ «Управление образования».

7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Согласовано:

**Начальник отдела кадрового и  
юридического сопровождения  
МКУ «Управление образования»**



**Г.М.Зудова**

**Начальник отдела анализа и  
контроля МКУ «Управление  
образования»**



**О.А. Орлова**