

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
Пластовского муниципального
района № 174 от 23.03.2015

**Положение
о группе по централизованному обслуживанию Управления образования
Пластовского муниципального района**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность группы по централизованному обслуживанию (далее - группа) Управления образования Пластовского муниципального района (далее – Управление образования) в части реализации полномочий, возложенных на группу.
- 1.2. Группа является самостоятельным структурным подразделением Управления образования.
- 1.3. Сокращенное наименование группы – ЦО.
- 1.4. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом Пластовского муниципального района, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, Положением об Управлении образования Пластовского муниципального района, приказами и распоряжениями начальника Управления образования, иными локальными правовыми актами Управления образования и настоящим Положением.
- 1.5. Оперативное руководство деятельностью группы осуществляет начальник группы.
- 1.6. Работники группы непосредственно подчиняются начальнику группы.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников группы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления образования.
- 1.8. Группа не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.
- 1.9. Структура и численность работников группы устанавливается штатным расписанием Управления образования.

2. Полномочия группы

2.1. Группа осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) хозяйственное, материально-техническое обслуживание Управления образования и его подразделений;
- 2) подготовка договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд Управления образования;
- 3) организация закупки, получения, перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- 4) содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Управления образования, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- 5) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Управления образования;
- 6) создание условий для труда и отдыха работников Управления образования;
- 7) обеспечение автотранспортом руководства Управления образования, структурных подразделений Управления образования и подведомственных образовательных организаций;
- 8) принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- 9) обеспечение проведения инвентаризации материальных ценностей Управления образования;
- 11) заключение и контроль выполнения договоров на поставку горюче-смазочных материалов и запасных частей;
- 12) осуществление выпуска транспортных средств на линию;
- 13) ведение делопроизводства;
- 14) выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы начальника Управления образования;
- 15) организация эффективной работы начальника Управления образования с поступающей на его имя документацией и информацией;
- 16) поставка продуктов питания по заявкам образовательных учреждений на их пищевые блоки со склада группы;
- 17) контроль и организация технологического процесса организации питания в образовательных учреждениях;
- 18) осуществление иные функций в целях реализации задач деятельности Управления образования в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Группа решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Управления образования, муниципальными образовательными организациями.

3. Организация деятельности группы

3.1. Группа работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

3.2. Группа состоит из начальника группы и специалистов и служащих, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

3.3. Руководство деятельностью осуществляет начальник группы, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.4. В период отсутствия начальника группы его обязанности исполняет другой работник, назначаемый в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, начальником Управления образования.

3.5. Начальник группы:

1) руководит деятельностью группы и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на группу полномочий, а также состоянием исполнительской дисциплины в группе;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников группы;

3) распределяет функциональные обязанности между работниками группы;

4) вносит предложения начальнику Управления образования по совершенствованию работы группы;

5) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, повышения профессиональной подготовки и квалификации работников группы;

6) ведет табельный учет рабочего времени работников группы;

7) дает указания структурным подразделениям Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции группы и вытекающим из полномочий, которые перечислены в настоящем Положении;

8) обращается и получает от структурных подразделений Управления образования, и иных учреждений и организаций необходимую методическую, консультационную помощь;

9) дает разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию группы;

10) осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью группы в целом;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями начальника Управления образования.

3.6. Все штатные работники группы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

3.7. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности работников, иные условия регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым

договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

4. Права

4.1. Начальник группы:

- 1) выходит с предложением к руководству Управления образования о поощрении работников группы, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- 2) согласовывает с начальником Управления образования вопросы приема, перевода, увольнения работников группы;
- 3) представляет разногласия начальнику Управления образования в отношении вопросов, возникающих в деятельности группы.

4.2. Для выполнения возложенных полномочий группа имеет право:

- 1) в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу группы в соответствии с возложенными на нее полномочиями;
- 2) вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования;
- 3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления Пластовского муниципального района и настоящим Положением.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Группа осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями Пластовского муниципального района.

5.2. В пределах своей компетенции группа взаимодействует с органами местного самоуправления Пластовского муниципального района, Министерством образования и науки Челябинской области, государственными, муниципальными образовательными организациями на территории Пластовского муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

6. Ответственность

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативными правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение группой возложенных на нее полномочий, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, работники группы несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечение деятельности

7.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности группы осуществляет Управление образования Пластовского муниципального района.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его пересмотра.

“
Начальник группы по
централизованному обслуживанию



Н.П. Кусачев