****

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»****(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»)**ПРИКАЗ |

11 января 2016 г. № 2/1- П

г. Туринск

***Об утверждении положений об отделах Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа»***

 В соответствии с Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить:

1)Положение об отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (приложение 1);

2)Положение об информационно-аналитическом отделе (приложение 2);

3)Положение об отделе кадровой и правовой работы (приложение 3);

4)Положение об отделе планирования и финансового обеспечения (приложение 4);

5)Положение об отделе бухгалтерского учета (приложение 5).

 2.Ввести в действие Положения об отделах Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» с 01 января 2016 года.

3.Настоящий приказ разместить на сайте МКУ «Управление образованием».

 4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа».

Начальник Л.Г. Ситова

 Приложение 1

**Положение**

**об отделе дошкольного, общего и дополнительного образования Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дошкольного, общего и дополнительного образования(далее - отдел) Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» (далее - Управление образованием) в части реализации целей и задач, возложенных на отдел.
2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения, под непосредственным руководством начальника Управления образованием и подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образованием.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа, Уставом Управления образованием, планами и программами деятельности Управления образованием, приказами начальника Управления образованием, настоящим Положением.
4. В пределах своей компетенции отдел взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, ГАОУ дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», Администрацией Туринского городского округа, муниципальными образовательными учреждениями Туринского городского округа, функции учредителя которых исполняет Управление образованием (далее - образовательные учреждения), другими учреждениями и организациями.
5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образованием с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образованием.

**2.Задачи отдела**

6. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение реализации полномочий Управления образованием в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования детей;

2) разработка нормативных оснований организации дошкольного, общего и дополнительного образования детей на территории Туринского городского округа в соответствии с законодательством и полномочиями Туринского городского округа в сфере образования;

3) осуществление оперативного взаимодействия с образовательными организациями в соответствии с полномочиями Туринского городского округа в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования детей;

4) внесение предложений начальнику Управления образованием по участию в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по развитию образования.

# **3. Структура отдела**

1. Отдел состоит из заведующего отделом и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.
2. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образованием.
3. Специалисты отдела исполняют свои обязанности на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, настоящим Положением, а также на основании должностных инструкций.
4. На период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела.
5. Отдел может быть реорганизован, ликвидирован по приказу начальника Управления образованием.

**4. Функции отдела**

1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) обобщает практику реализацию полномочий Туринского городского округа в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования детей на основе анализа информации, предоставленной по запросу, результатов контроля (надзора), анализа результатов реализации федеральных, областных, муниципальных целевых программ и образовательных проектов;

2) обеспечивает условия эффективного введения и реализации ФГОС общего образования в системе образования Туринского городского округа;

3) готовит информационно-методические материалы в соответствии с задачами отдела;

4) организует и проводит совещания, собеседования с руководящими и педагогическими работниками образовательных организаций, другие формы профессионального общения руководящих и педагогических работников, определённые задачами отдела;

5) обеспечивает информирование образовательных организаций о мероприятиях и акциях, которые необходимо осуществить для приведения деятельности в сфере образования в соответствие законодательству, приоритетам развития образования;

6) формирует предложения в планы, программы деятельности Управления образованием, обеспечивает их выполнение;

7) осуществляет анализ необходимой информации, характеризующей реализацию и соблюдение законодательства в сфере образования и выполнение программ развития образования на территории Туринского городского округа;

8) участвует в подготовке ежегодного доклада о состоянии системы образования Туринского городского округа;

9) разрабатывает самостоятельно или участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений начальника Управления образованием, документов Управления образованием в соответствии с задачами отдела;

10) организует взаимодействие с общественными организациями в соответствии с задачами отдела;

11) осуществляет делопроизводство отдела.

13. По отношению к образовательным организациям Туринского городского округа отдел осуществляет:

 1) консультационную деятельность по развитию содержания образования;

 2) координационную деятельность по реализации ФГОС общего и дошкольного образования

 3) координацию деятельности образовательных организаций по реализации проектов, целевых образовательных и социальных программ;

4) координацию методической работы образовательных организаций;

5) координацию организации и проведения аттестации педагогических и руководящих работников;

6) координацию деятельности по участию в профессиональных конкурсах;

7) координацию воспитательной работы в образовательных организациях;

8). Выполнение иных функций, поручений начальника Управления образованием.

14.Участвует в разработке и реализации муниципальных программ в сфере образования по предмету своей деятельности. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления образованием в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа и правовыми актами Управления образованием.

**5. Права и обязанности работников отдела**

15.Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций работники отдела имеют права:

1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от работников Управления образованием, руководителей муниципальных образовательных учреждений в пределах своих полномочий.
2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
3. Проводить приём граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
4. Вносить предложения начальнику Управления образованием по совершенствованию деятельности отдела и Управления образованием.
5. Выходить с предложениями к начальнику Управления образованием о поощрении руководителей образовательных учреждений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
6. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных учреждений, а также проекты распорядительных документов Управления образованием.
7. По поручению начальника Управления образованием принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных учреждений в рамках компетенции отдела.
8. Другие права, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

16. Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций работники отдела имеют следующие обязанности:

1. Осуществлять своевременное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан и принимать по ним конкретные и необходимые меры.
2. Готовить проекты нормативных правовых актов Управления образованием в части, касающихся компетенции отдела.
3. Своевременно информировать начальника Управления образованием о состоянии дел в системе образования Туринского городского округа по вопросам своего ведения.
4. Обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации, принимать меры по ограничению доступа и недопущению разглашения конфиденциальной информации.
5. Выполнять приказы и иные поручения начальника Управления образованием.

**6. Ответственность**

17.Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие установленным требованиям визируемых проектов нормативных правовых актов, приказов и поручений начальника Управления образованием, заместителя начальника, информационных писем и иных служебных документов.

 18.Работники отдела обязаны уведомить начальника Управления образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**7. Порядок внесения изменений и дополнений**

19. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего отделом или по собственной инициативе начальника Управления образованием.

20. Изменения и дополнения в настоящее Положения утверждаются приказом начальника Управления образованием.

Приложение 2

**Положение**

**об информационно-аналитическом отделе Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-аналитического отдела (далее - отдел) Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» (далее - Управление образованием) в части реализации целей и задач, возложенных на отдел.
2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, под непосредственным руководством начальника Управления образованием и подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образованием.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа, Уставом Управления образованием, планами и программами деятельности Управления образованием, приказами начальника Управления образованием, настоящим Положением.
4. В пределах своей компетенции отдел взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, ГАОУ дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», администрацией Туринского городского округа, муниципальными образовательными учреждениями, в отношении которых Управлению образованием переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения (далее - образовательные учреждения), другими учреждениями и организациями.
5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образованием с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образованием.

**2.Задачи отдела**

1. Основными задачами отдела являются:

реализация политики в сфере образования на территории Туринского городского округа, не противоречащей политике Российской Федерации;

обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории Туринского городского округа;

информационно-аналитическое обеспечение деятельности Управления образованием и образовательных учреждений Туринского городского округа.

# 3. Структура отдела

1. Отдел состоит из заведующего отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.
2. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образованием.
3. Специалисты отдела исполняют свои обязанности на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, а также на основании должностных инструкций.

10.На период временного отсутствия заведующего отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела.

11.Отдел может быть реорганизован, ликвидирован по приказу начальника Управления образованием.

**4. Функции отдела**

12. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции (в пределах компетенции отдела):

1) обеспечение гарантий соблюдения прав ребенка на образование в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

2) координация деятельности образовательных учреждений по вопросам деятельности отдела, осуществление мониторинга, информационно-методического сопровождения, анализ, представление отчетности и обеспечение ее достоверности;

14) осуществление взаимодействия с органами государственной власти по вопросам, представление им необходимых сведений и документов;

15) осуществление работы с документами, поступающими от органов государственной власти, в том числе органов государственного надзора и контроля, обращениями физических и юридических лиц;

3) содействие проведению государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования на территории Туринского городского округа;

4) осуществление постановки детей на учет в образовательные учреждения, реализующих программу дошкольного образования, и формирование контингента образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования;

5) разработка стандартных информационных форм для обеспечения управления системой образования Туринского городского округа;

8) обеспечение открытости и доступности информации о системе образования Туринского городского округа;

10) участие в разработке программ развития образования на территории Туринского городского округа и обеспечение их практической реализации;

11) участие в разработке и реализации ведомственных целевых программ в области образования;

12) участие в разработке плановых и отчетных показателей (целей) муниципальной системы образования Туринского городского округа и перечня стандартов качества муниципальных услуг в области образования, предоставляемых жителям Туринского городского округа;

13) участие в разработке ежегодного доклада о состоянии и развитии системы образования Туринского городского округа;

16) осуществление работы по актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в образовании Туринского городского округа;

17) организация и предоставление муниципальных услуг, Туринского городского округа;

17) издание проектов правовых актов, в том числе инструкций и разъяснений по вопросам, которые являются обязательными для работников образовательных учреждений, на которых они распространяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Права и обязанности отдела**

13.Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций отдел имеет права:

1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от работников Управления образованием, руководителей муниципальных образовательных учреждений в пределах своей полномочий.
2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
3. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
4. Вносить предложения начальнику по совершенствованию деятельности Управления образованием.
5. Выходить с предложениями к начальнику Управления образованием о поощрении руководителей образовательных учреждений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
6. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных учреждений, а также проекты распорядительных документов Управления образованием.
7. По поручению начальника Управления образованием принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных учреждений в рамках компетенции отдела.
8. Другие права, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

14. Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций отдел имеет следующие обязанности:

1. Осуществлять своевременное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан и принимать по ним конкретные и необходимые меры.
2. Готовить проекты нормативных правовых актов Управления образованием в части, касающихся компетенции отдела.
3. Своевременно информировать начальника Управления образованием о состоянии дел в системе образования Туринского городского округа по вопросам своего ведения.
4. Обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации, принимать меры по ограничению доступа и недопущению разглашения конфиденциальной информации.
5. Выполнять приказы и иные поручения начальника Управления образованием.

**6. Ответственность**

15.Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие установленным требованиям визируемых проектов нормативных правовых актов, приказов и поручений начальника Управления образованием, заместителя начальника, информационных писем и иных служебных документов.

16.Работники отдела обязаны уведомить начальника Управления образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**7. Порядок внесения изменений и дополнений**

17. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего отдела или по собственной инициативе начальника Управления образованием.

18. Изменения и дополнения в настоящее Положения утверждаются приказом начальника Управления образованием.

Приложение 3

**Положение**

**Об отделе кадровой и правовой работы Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа»**

**1.Общие положения**

 1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадровой и правовой работы (далее – отдел) Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» (далее – Управление образованием) в части реализации целей и задач, возложенных на отдел.

 2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, под непосредственным руководством начальника Управления образованием и подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образованием.

 3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа, Уставом Управления образованием, планами и программами деятельности Управления образованием, приказами начальника Управления образованием, настоящим Положением.

 4. В пределах своей компетенции отдел взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, ГАОУ дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», Администрацией Туринского городского округа, функции учредителя которых исполняет Управление образованием (далее – образовательные учреждения), другими учреждениями и организациями.

 5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образованием с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образованием.

**2.Задачи отдела**

6.Основными задачами отдела являются:

- кадровая и правовая работа в Управлении образованием;

-осуществление юридического обеспечения деятельности Управления образованием и муниципальных образовательных учреждений;

-защита законных интересов Управления образованием.

**3.Структура отдела**

 7.Отдел состоит из заведующего отдела, документоведа и юрисконсульта, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.

 8. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образованием.

 9. Работники отдела исполняют свои обязанности на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, а также на основании должностных инструкций.

 10. На период временного отсутствия заведующего отдела его обязанности возлагаются на юрисконсульта.

 11. Отдел может быть реорганизован, ликвидирован по приказу начальника Управления образованием.

**4.Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции (в пределах компетенции отдела):

 12. Содействие в осуществлении иных установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования;

 13. Обеспечение гарантий соблюдения прав ребенка на образование в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и Областным законам от 23.10.1995 № 28 – ОЗ «О защите прав ребенка»;

 14. Содействие проведению государственной итоговой аттестации выпускников муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования на территории Туринского городского округа в пределах своей компетенции;

 15. Осуществление информационного обеспечения муниципальных учреждений, в отношении которых Муниципальному казённому учреждению «Управление образованием Туринского городского округа» переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения;

 16. Разработка и внесение в установленном порядке главе Туринского городского округа проектов правовых актов главы Туринского городского округа по вопросам, относящихся к установленной сфере деятельности, а также разработка проектов правовых актов главы Туринского городского округа в сфере оплаты руководителей и работников муниципальных учреждений, в отношении которых Муниципальному казённому учреждению «Управление образованием Туринского городского округа» переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения;

 17. Обеспечение предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области социальных прав работникам системы образования;

 18. Реализация кадровой политики в сфере образования: создание условий для подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации педагогических и руководящих работников;

 19. Планирование и прогнозирование кадрового обеспечения образования;

 20.Формирование резерва на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Муниципальному казённому учреждению «Управление образованием Туринского городского округа» переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения;

 21.В отношении руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Муниципальному казённому учреждению «Управление образованием Туринского городского округа» переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения:

 -осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, кроме вопросов, касающихся назначения на должность, увольнения с должности;

 -ведение личных карточек формы Т-2, ведение и хранение трудовых книжек;

 -разработка показателей оценки эффективности и результативности деятельности руководителей и др.;

 -осуществление взаимодействия с органами государственной власти Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

 22. Сбор, анализ и предоставление в пределах компетенции учреждения статистической отчетности в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Свердловской области (их территориальные органы, структурные подразделения или уполномоченные государственные учреждения) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

 23. Сбор, обобщение и представление в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в пределах компетенции учреждения иных необходимых сведений и документов по запросу уполномоченных органов, организаций, должностных лиц;

 24. Издание правовых актов, в том числе инструкций и разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения, которые являются обязательными для работников муниципальных учреждений, в отношении которых Муниципальному казённому учреждению «Управление образованием Туринского городского округа» переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения, на которых они распространяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Права и обязанности**

 25.Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций отдел имеет права:

1) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от работников Управления образованием, руководителей муниципальных образовательных учреждений в пределах своих полномочий;

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

3) Вносить предложения начальнику по совершенствованию деятельности Управления образованием;

4)Выходить с предложениями к начальнику Управления образованием о поощрении руководителей образовательных учреждений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных учреждений, а также проекты распорядительных документов Управления образованием;

6)По поручению начальника Управления образованием принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных учреждений в рамках компетенции отдела;

7) Другие права, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

 26. Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций отдел имеет следующие обязанности:

1)Осуществлять своевременное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан и принимать по ним конкретные и необходимые меры;

2)Готовить проекты нормативных правовых актов Управления образованием в части, касающихся компетенции отдела;

3)Своевременно информировать начальника Управления образованием о состоянии дел в системе образования Туринского городского округа по вопросам своего ведения;

4)Обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации, принимать меры по ограничению доступа и недопущению разглашения конфиденциальной информации;

5)Выполнять приказы и иные поручения начальника Управления образованием.

**6.Ответственность**

27.Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие установленным требованиям визируемых проектов нормативных правовых актов, приказов и поручений начальника Управления образованием, заместителя начальника, информационных писем и иных служебных документов.

28.Работники отдела обязаны уведомить начальника Управления образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**7.Порядок внесения изменений и дополнений.**

29.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего отдела или по собственной инициативе начальника Управления образованием.

30.Изменения и дополнения в настоящее Положения утверждаются приказом начальника Управления образованием.

Приложение 4

**Положение**

**об отделе планирования и финансового обеспечения**

**1.Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела планирования и финансового обеспечения (далее – отдел) Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» (далее – Управление образованием) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

2.Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, под непосредственным руководством начальника Управления образованием и подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образованием.

3.Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа, Уставом Управления образованием, планами и программами деятельности Управления образованием, приказами начальника Управления образованием, настоящим Положением.

4. В пределах своей компетенции отдел взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Администрацией Туринского городского округа, функции учредителя которых исполняет Управление образованием (далее – образовательные учреждения), другими учреждениями и организациями.

5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образованием с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образованием

**2. Задачи отдела**

6. Основными задачами отдела являются:

1) Осуществление общего руководства муниципальными образовательными организациями по финансированию, планированию, анализу исполнения сметы расходов казенной и автономной организаций и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных организаций.

2) Участие в разработке и обеспечение реализации муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования Управления образованием.

3) Обеспечение реализации муниципальными образовательными организациями программ развития образования в сфере образования.

4) Обеспечение (контроль) своевременного и качественного исполнения бюджетов образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием, целевых программ за счет всех источников финансирования.

5) Разработка расчетных сетевых показателей по типам образовательных организаций на очередной финансовый год и плановые периоды.

6) Финансовое обеспечение планирования предоставления утвержденных муниципальных услуг.

7. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Туринского городского округа и Управления образованием, муниципальными образовательными организациями.

**3.Структура отдела**

8.Отдел состоит из заведующего отделом и экономистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.

9.Экономисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образованием, по согласованию с главным бухгалтером.

10.Экономисты отдела исполняют свои обязанности на основании нормативных правовых актов в пункте 3 настоящего Положения, настоящим Положением, а также на основании должностных инструкций.

11.На период временного отсутствия заведующего отдела его обязанности возлагаются на ведущего экономиста.

12.Отдел может быть реорганизован, ликвидирован по приказу начальника Управления образованием.

**4.Функции отдела**

13.Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

1)Осуществляет экономическое планирование финансовых ресурсов, обеспечивающих функционирование муниципальных образовательных организаций в отчетном финансовом году и плановом периоде, а также разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности использования финансовых средств.

2)Оказывает методическую помощь руководителям образовательных организаций в выполнении директивных указаний и приказов Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования, и науки Свердловской области, распоряжений и постановлений администрации Туринского городского округа, приказов начальника Управления образованием.

3) Доводит плановые объемы ассигнований до муниципальных образовательных организаций.

4) Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования, относящихся к компетенции Отдела.

5) Разрабатывает положения по формированию бюджета системы образования и организацию предоставления образовательных услуг, участвует в определении местных нормативов финансирования системы образования в целом и отдельных ее элементов в расчете на одного обучающегося по каждому типу образовательной организации; вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы муниципальных образовательных организаций.

6)Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность.

7) Организует мониторинг муниципальной системы образования, участвует в подготовке публичного отчета Управления образованием.

8) Прогнозирует развитие системы образования на территории Туринского городского округа, планирует развитие и (ли) изменение сети муниципальных образовательных организаций и образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями.

9) Осуществляет подготовку заявок на предоставление из регионального бюджета целевых субсидий на нужды развития образования Туринского городского округа.

10)Обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных трансфертов и иных субвенций, условий, установленных при их предоставлении.

11)Совместно с муниципальными образовательными организациями осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

12) Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.

13) Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

14) Оказывает помощь подведомственным муниципальным образовательным организациям в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы.

руководителя подведомственной образовательной организации, для установления руководителю надбавок стимулирующего характера: разрабатывает показатели и условия премирования руководителей муниципальных образовательных организаций.

15) Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

16)Составляет штатное расписание Управление образованием и тарификационные ведомости и штатное расписание подведомственных образовательных организаций.

17) Осуществляет ежегодную проверку тарификационных списков.

18)Осуществляет контроль за формированием и расходованием фонда заработной платы муниципальных образовательных организаций.

19) Осуществляет методическую работу, направленную на разъяснение вопросов, связанных с экономическим планированием, расходованием финансовых средств, составлению установленной отчетности муниципальными образовательными организациями.

 20) Осуществляет составление сводной плановой консолидированной отчетности по направлениям своей деятельности.

21) Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

22) Проводит планово-экономическую экспертизу документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

23) Осуществляет контроль за своевременным финансированием организаций, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

24) Составляет и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования по муниципальным образовательным организациям и контролирует исполнение соответствующей части бюджета.

25) Предоставляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в выше стоящие организации.

26) Вносит предложения в вышестоящие организации по формированию и изменению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

27) Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением муниципальных организаций по финансово-экономическим вопросам.

28) Осуществляет контроль за исполнением распорядительных актов начальника Управления образованием, касающихся вопросов финансирования и планирования.

29) Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников образовательных организаций.

30) Предоставляет начальнику Управления образованием предложения по привлечению руководителя муниципальной образовательной организации к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

31) Формирует дела в соответствии с установленной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

32) Осуществляет иные функции в целях реализации задач, деятельности Управления образованием в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа.

33) Планирование показателей деятельности Управления образованием и муниципальных образовательных учреждений при формировании бюджета, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

34) Составление, представление на утверждение в установленном порядке и учет исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Управления образованием.

35)Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Управления образованием и муниципальных образовательных учреждений и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов.

**5. Права и обязанности отдела**

14. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных организаций предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Туринского городского округа и Управления образованием, образовательных организаций в пределах своей компетенции.

4) Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, предусмотренных настоящим Положением задач.

5) Проводить прием граждан и консультирование по вопросам своей компетенции. Требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

6) Вносить предложения начальнику Управления образованием по совершенствованию деятельности Управления образованием.

7) Выходить с предложениями к руководству Управления образованием о поощрении руководителей образовательных организаций и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

8) Создавать в установленном порядке при Управлении образованием советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

9) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а так же проекты распорядительных документов Управления образованием.

10) По поручению начальника Управления образованием принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

15. Обязанности отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами Управления образованием и другими подразделениями администрации Туринского городского округа.

**6. Ответственность**

16.Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие установленным требованиям визируемых проектов нормативных правовых актов, приказов и поручений начальника Управления образованием, заместителя начальника, информационных писем и иных служебных документов.

17.Работники отдела обязаны уведомить начальника Управления образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**7.Порядок внесения изменений и дополнений**

 18.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего отдела или по собственной инициативе начальника Управления образованием.

Приложение 5

**Положение**

**об отделе бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.Настоящее положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета (далее – отдел) Муниципального казённого учреждения «Управление образованием Туринского городского округа» (далее – Управление образованием) в части реализации целей и задач, возложенных на отдел.

2.Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, под непосредственным руководством начальника Управления образованием и подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образованием.

3.Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Туринского городского округа, Уставом Управления образованием, планами и программами деятельности Управления образованием, приказами начальника Управления образованием, настоящим положением.

 4.В пределах своей компетенции отдел взаимодействует с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Администрацией Туринского городского округа, муниципальными образовательными учреждениями, в отношении которых Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Туринского городского округа» переданы функции учредителя по решению вопросов местного значения (далее - образовательные учреждения), другими учреждениями и организациями.

5.Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образованием с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образованием.

**2.Задачи отдела**

6.Деятельностью отдела является оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Управления образованием.

7.Координация финансово-хозяйственной деятельности подведомственных образовательных организаций на основе учета и отчетности.

**3.Структура отдела**

Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер.

8.Количество работников отдела определяется штатным расписанием Управления образованием.

9.Специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образованием, по согласованию с главным бухгалтером.

10.Специалисты отдела исполняют свои обязанности на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 3, настоящим Положением, а также на основании должностных инструкций.

4. Функции отдела

11.Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1) ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового и статистического учёта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) обеспечивает качественное проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3) ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным муниципальными образовательными учреждениями от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

4) осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объёмам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;

5) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных образовательных учреждений и Управления образованием, исчисление страховых взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление страховых взносов в ПФ РФ, в ФСС, в ФФОМС, налогов в соответствующий бюджет;

6) систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Управления образованием;

7) составление справок о периодической отчётности;

8) участие в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, учётной документации, оформление материалов для заключения договоров;

9) организация оперативного учёта по установленной отчётности о деятельности муниципальных образовательных учреждений и Управления образованием;

10) консультирование руководителей муниципальных образовательных учреждений и Управления образованием по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности, вопросам оплаты труда;

11) разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учёта и отчётности;

12) осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников Отдела;

13) хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также бюджетных смет и расчетов к ним, смет доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

14) осуществляет контроль за соблюдением законодательства в части бухгалтерского учета и отчетности;

15) осуществляет расчет и анализ превышения дебиторской задолженности над кредиторской;

16) осуществляет по запросам руководителей образовательных организаций разъяснения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

17) готовит начальнику Управления образованием аналитические справки по финансовым вопросам;

18) осуществляет контроль за исполнением приказов по списанию и передаче основных средств подведомственных образовательных организаций;

19) осуществляет списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности с баланса подведомственных образовательных организаций;

20) оказание иных услуг, связанных с оказанием услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности.

**5. Права и обязанности отдела**

12.Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций отдел имеет права:

1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от работников Управления образованием, руководителей муниципальных образовательных учреждений в пределах своих полномочий.
2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
3. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
4. Вносить предложения начальнику по совершенствованию деятельности Управления образованием.
5. Выходить с предложениями к начальнику Управления образованием о поощрении руководителей образовательных учреждений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
6. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных учреждений, а также проекты распорядительных документов Управления образованием.
7. По поручению начальника Управления образованием принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных учреждений в рамках компетенции отдела.
8. Другие права, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

14. Для выполнения возложенных задач и исполнения своих функций отдел имеет следующие обязанности:

1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением, планом работы Управления образованием..
2. Готовить проекты нормативных правовых актов Управления образованием в части, касающихся компетенции отдела.
3. Своевременно информировать начальника Управления образованием о состоянии дел в системе образования Туринского городского округа по вопросам своего ведения.
4. Обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации, принимать меры по ограничению доступа и недопущению разглашения конфиденциальной информации.
5. Выполнять приказы и иные поручения начальника Управления образованием.

**6.Ответственность**

14.Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие установленным требованиям визируемых проектов нормативных правовых актов, приказов и поручений начальника Управления образованием, заместителя начальника, информационных писем и иных служебных документов.

15.Работники отдела обязаны уведомить начальника Управления образованием, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**7. Порядок внесения изменений и дополнений**

16. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего отделом или по собственной инициативе начальника Управления образованием.

17. Изменения и дополнения в настоящее Положения утверждаются приказом начальника Управления образованием.