

Положение о ресурсном отделе ГОБОУ МО «СОШ № 289».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела ресурсного обеспечения ГОБОУ МО «СОШ № 289» в части реализации целей и задач возложенных на отдел.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, ведомственными нормативными актами, Уставом ГОБОУ МО «СОШ № 289», локальными нормативными актами.
- 1.3. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора ГОБОУ МО «СОШ № 289».
- 1.4. Оперативное управление Отделом осуществляет начальник отдела.
- 1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью руководителя ГОБОУ МО «СОШ № 289», с использованием бланков, штампов и печатей организации.

2. Основные задачи отдела.

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Осуществление мероприятий, направленных на более полное и качественное, отвечающее современным требованиям материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса в ГОБОУ МО «СОШ № 289».
- 2.2. Контроль за выполнением федеральных и государственных, муниципальных программ по материально-техническому обеспечению учреждения.
- 2.3. Отслеживание объемов финансирования.
- 2.4. Организация и осуществление мероприятий по контролю за новым строительством, капитальным и текущим ремонтами в учреждении.
- 2.5. Осуществление мероприятий по учету движимого и недвижимого имущества, его списанию и утилизации.
- 2.6. Контроль за ходом подготовки учреждения к новому учебному году и работе в зимний период.

3. Основные направления деятельности.

- 3.1. Анализ состояния материально-технической базы учреждения:

- техническое состояние зданий и сооружений;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса современными технологиями и учебным оборудованием в рамках реализации федеральных, государственных и муниципальных программ;
- обеспечение материальными и топливно-энергетическими ресурсами, технологическим оборудованием;
- наличие правоустанавливающих документов на пользование объектами движимого и недвижимого имущества, земельными участками;

- 3.2. Разработка и осуществление:

- мероприятий по реализации федеральных, государственных и муниципальных программ и инвестиционных проектов по материально-техническому обеспечению учреждения в рамках государственных программ;

- 3.3. Отдел в пределах своей компетенции:

- осуществляет подготовку предложений по ежегодным объемам капитальных вложений;

- участвует в формировании проекта бюджета в части расходов на осуществление деятельности учреждения;
 - осуществляет мероприятия по организации энергосбережения ;
 - осуществляет подготовку предложений по оптимизации расходов учреждения;
 - осуществляет контроль за ходом ремонтных работ;
 - производить закупку и поставку материальных ресурсов и строительных материалов, инвентаря и оборудования;
 - осуществляет подготовку конкурсной документации для закупок товаров и оборудования для нужд учреждения;
 - осуществляет надзор за установкой и подготовкой приборов учета к работе;
 - осуществляет контроль за правильным снятием показаний приборов учета электро-, водо и теплоэнергии ;
 - запрашивает и получает в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций;
 - принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, касающихся деятельности отдела.
- 3.4. Отдел осуществляет иные функции в сфере своей деятельности, если такие функции возложены нормативными правовыми, и их реализация поручена отделу руководителем в установленном порядке.

4. Структура отдела.

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем учреждения.

Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

5. Права отдела.

Отдел имеет следующие права:

- 5.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы для осуществления функций в пределах компетенции отдела;
- 5.2. запрашивать и получать от руководителя учреждения, заместителей руководителя информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 5.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;
- 5.5. участвовать в мероприятиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 5.6. вносить предложения по оценке эффективности работы учреждения.

6. Ответственность.

Работники отдела несут ответственность за :

- 6.1. выполнение плана работы в сроки и качество выполненной работы;
- 6.2. своевременность и достоверность предоставляемой информации;
- 6.3. соблюдение трудовой дисциплины;
- 6.4. несоблюдение норм и требований по защите информации и сведений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом руководителя ГОБОУ МО «СОШ № 289»;
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя учреждения.