КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

11 января 2021 г. № 02

г. Славгород

Об утверждении положений

В связи с необходимостью упорядочения работы отделов и групп Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию и приведения внутренних нормативных локальных актов организации в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе кадров Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (Приложение 1);

1.2. Положение об отделе экономического планирования, анализа и прогноза бухгалтерии Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (Приложение 2);

1.3. Положение о хозяйственно-эксплуатационной группе Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (Приложение 3).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию Александрову Г.Н., руководителя отдела экономического планирования, анализа и прогноза бухгалтерии Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию Юткину Л.В., начальника хозяйственно-эксплуатационной группы Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию Кащаева А.И.

Председатель Комитета О. С. Тараненко

Александрова Галина Николаевна
(8385680) 51786

Приложение 1
к приказу Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края по
образованию
от 11 января 2021 №02

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров (далее – «Отдел») Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее - «Комитет») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Комитета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Алтайского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, приказами председателя Комитета и иными локальными нормативными актами Комитета, в том числе настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя Комитета.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью председателя Комитета с использованием фирменных бланков, штампа и печати Комитета.

2. Структура Отдела

2.1. Штаты Отдела входят в штатное расписание аппарата Комитета, который утверждает председатель Комитета.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела кадров;
- старший инспектор.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

3.4. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Комитета.

3.7. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Комитета, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Комитету.

4. Функции Отдела

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Комитета.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование Комитета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и их назначение на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.5. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.6. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников Комитета.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами председателя Комитета.

4.8. Учет личного состава.

4.9. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.12. Подготовка списков по аттестации педагогических работников образовательных организаций, подведомственных Комитету.

4.13. Организация проведения аттестации муниципальных служащих Комитета и руководителей образовательных организаций, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Комитета.

4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.20. Оформление командировок.

4.21. Табельный учет.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Комитета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.27. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.28. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.29. Ведение делопроизводства по вопросам деятельности Отдела.

4.30. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

4.31. В пределах компетенции Отдела - защита сведений ограниченного распространения.

4.32. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

5. Права и обязанности Отдела кадров

В соответствии с возложенными на Отдел задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1. Разрабатывать и вносить предложения по вопросам организации и развития системы образования муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края в рамках своей компетенции.

5.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции Отдела от образовательных организаций и структурных подразделений Комитета.

5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Комитета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Вносить на рассмотрение председателя Комитета проекты локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.7. Подготавливать приказы, инструкции Комитета, давать указания на основе и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, осуществлять контроль за их исполнением.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений Комитета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.10. Использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, Интернет) в служебных целях.

5.11.Давать руководителям структурных подразделений Комитета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

5.12.Пользоваться:

- информационными банками данных, имеющимися в Комитете и ее структурных подразделениях;

- правом на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела.

5.13. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.14. Представительствовать в установленном порядке от имени Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.15. По поручению председателя Комитета принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

6. Взаимодействие и связи

5.1. Для реализации задач и функций Отдел взаимодействует и сотрудничает:

через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы;

с подразделениями Комитета;

с образовательными организациями, подведомственными Комитету;

с заинтересованными учреждениями и организациями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению председателя Комитета. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение 2
к приказу Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края по
образованию
от 11 января 2021 № 02

Положение об отделе экономического планирования, анализа и прогноза бухгалтерии Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела экономического планирования, анализа и прогноза бухгалтерии (далее – «Отдел») Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее - «Комитет») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Комитета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Алтайского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, приказами председателя Комитета и иными нормативными правовыми актами Комитета, в том числе настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя Комитета, подотчетен в своей деятельности председателю Комитета.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью председателя Комитета с использованием фирменных бланков, штампа и печати Комитета.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета. В своей практической деятельности руководитель Отдела подчиняется непосредственно председателю Комитета.

2.2. Общее руководство Отдела осуществляет председатель Комитета, который утверждает план работы, согласовывает кандидатуры на должности сотрудников, их должностные инструкции. Руководитель Отдела вносит предложения председателю Комитета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников.

2.3. Штат и состав Отдела утверждается приказом председателя Комитета.

3. Задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Осуществление общего руководства муниципальными образовательными организациями по планированию, анализу исполнения смет доходов и расходов казенных организаций, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций.

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

2.1.3. Организация разработки и обоснования бюджета системы образования муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

3.1.4. Формирование сведений и расчетов к проекту бюджета муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края по финансовому обеспечению исполняемых Комитетом полномочий Учредителя.

3.1.5. Формирование полной и достоверной информации о результатах экономической деятельности муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

3.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Комитета, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Комитету.

4. Функции Отдела

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

Проводит работу:

- по подготовке проектов бюджетных смет Комитета со всеми необходимыми расчетами;
- по проверке планов финансово-хозяйственной деятельности и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей к ним на очередной финансовый год, а так же на плановые периоды по муниципальным бюджетным образовательным организациям;
- по проверке тарификационных списков муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края;
- по проверке, согласованию штатной численности муниципальных образовательных организаций;
- по составлению штатных расписаний структурных подразделений Комитета;
- по составлению и направлению сводной статистической отчетности в Министерство образования и науки Алтайского края, территориальные органы статистики;
- по формированию муниципальных заданий бюджетным образовательным организациям;

- по сбору, проверке и обобщению информации в целях формирования сводной отчетности.

Составляет:

- анализ расходования фонда заработной платы муниципальными образовательными организациями;

- бюджетную роспись на очередной финансовый год и на плановый период по Комитету и муниципальным образовательным организациям;

- соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями, соглашения о предоставлении из бюджета муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края муниципальным бюджетным учреждениям субсидии на иные цели;

Участвует:

- в подготовке проекта бюджета муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края на очередной финансовый год и на плановые периоды в части расходов, необходимых для обеспечения реализации муниципальной политики в сфере образования;

- в подготовке прогноза социально-экономического развития отрасли «Образование»;

- в подготовке ежегодного доклада главы муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края в части расчетов показателей по отрасли «Образование»;

- в подготовке нормативно-правовых актов, регламентирующих систему оплаты труда работников Комитета и работников муниципальных образовательных организаций.

4.2. Осуществляет расчет и распределение по образовательным организациям субвенций, субсидий, выделенных из бюджета Алтайского края:

- на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций;

- на мероприятие по организации одноразового бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организация;

- на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на реализацию основных общеобразовательных программ общего образования;

- на реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

4.3. Доводит плановые объемы ассигнований, субсидий до муниципальных образовательных организаций.

4.4. Осуществляет расчет и распределение по образовательным организациям субсидий, выделенных из Федерального бюджета.

4.5. Осуществляет распределение и доведение до муниципальных образовательных организаций средств муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

4.6. Осуществляет анализ и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций.

4.7. Участвует в заседании Комиссии по установлению стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций всех типов и видов в соответствии с действующими муниципальными правовыми документами.

4.8. Готовит проекты приказов Комитета, писем, проекты муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края по вопросам финансово-экономического обеспечения отрасли «Образование».

4.9. Формирует справки на изменение сводной бюджетной росписи, заявки на изменение бюджетных ассигнований по статьям и подстатьям бюджетной классификации в разрезе разделов и подразделов на основании ходатайств муниципальных образовательных организаций для предоставления в администрацию муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике г. Славгорода Алтайского края.

4.10. Оказывает методическую помощь муниципальным образовательным организациям по вопросам экономической деятельности.

4.11. Своевременно рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготавливает необходимые ответы.

4.12. Организует работу по хранению документов (бюджетных смет, расчетов к ним, штатных расписаний и т.д.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

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

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

4.15. Выполняет другие функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ город. Славгород Алтайского края.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. В соответствии с возложенными на Отдел задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и вносить предложения по вопросам организации и развития системы образования муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края в рамках своей компетенции.

5.1.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции Отдела от органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, предприятий, учреждений, организаций, общественных объе-

динений, расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

5.1.3. Вносить на рассмотрение главе муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.1.4. Подготавливать приказы, инструкции Комитета, давать указания на основе и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, осуществлять контроль за их исполнением.

5.1.5. Использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, Интернет) в служебных целях.

5.1.6.Пользоваться:

- информационными банками данных, имеющимися в администрации муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края и ее структурных подразделениях;

- правом на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела.

5.1.7. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.8. По поручению председателя Комитета принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

5.2. Обязанности Отдела:

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов председателя Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Для реализации задач и функций Отдел взаимодействует и сотрудничает:

через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы;

с подразделениями Комитета;

с образовательными организациями, подведомственными Комитету;

с заинтересованными учреждениями и организациями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению председателя Комитета. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приложение 3
к приказу Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края по
образованию
от 11 января 2021 № 02

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственно - эксплуатационной группе Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно - эксплуатационная группа (далее - ХЭГ) является структурным подразделением Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – Комитет). ХЭГ осуществляет материально-техническое и хозяйственное обеспечение служебной деятельности сотрудников Комитета, муниципальных образовательных организаций (далее ОО), надлежащее содержание зданий и помещений Комитета и ОО, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

1.2. ХЭГ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Алтайского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, приказами председателя Комитета и иными локальными нормативными актами Комитета, в том числе настоящим Положением.

1.3. ХЭГ осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя Комитета.

1.4. ХЭГ не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью председателя Комитета с использованием фирменных бланков, штампа и печати Комитета.

1.5. ХЭГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Комитета, ОО и другими учреждениями и организациями.

2. Структура Отдела

2.1. ХЭГ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Комитета. В своей практической деятельности руководитель Отдела подчиняется непосредственно председателю Комитета.

2.2. Общее руководство ХЭГ осуществляет председатель Комитета, который утверждает план работы, согласовывает кандидатуры на должности сотрудников, их должностные инструкции. Начальник ХЭГ вносит предложения председателю Комитета о перемещении работников ХЭГ, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников.

2.3. Штат и состав ХЭГ утверждается приказом председателя Комитета.

3. Основные задачи ХЭГ

3.1. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение служебной деятельности сотрудников Комитета и ОО.

3.2. Надлежащее содержание зданий и помещений Комитета и ОО, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

3.3. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.4. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.5. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ в ОО.

4. Основные направления деятельности ХЭГ

4.1 .Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция водоснабжения, канализации и др.) ОО;
- мебелью, хозяйственным инвентарем, а также наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта ОО;
- выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря ОО.

4.2. Организует:

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в зданиях ОО.

3.3. ХЭГ осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции возложены на Комитет Законами Российской Федерации, нормативными правовыми документами муниципального образования муниципальный округ город Славгород и их реализация поручена руководством Комитета в установленном порядке.

4. Организация деятельности ХЭГ

4.1. Начальник ХЭГ:

- несет персональную ответственность за осуществление возложенных на ХЭГ в соответствии с настоящим Положением полномочий, приказов и указаний руководства Комитета за состоянием исполнительской дисциплины в ХЭГ;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников ХЭГ;

- осуществляет лично контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов;

- обеспечивает необходимые условия труда сотрудников;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Положением о Комитете и настоящим Положением.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Для реализации задач и функций ХЭГ взаимодействует и сотрудничает:

через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы;

с подразделениями Комитета;

с образовательными организациями, подведомственными Комитету;

с заинтересованными учреждениями и организациями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ХЭГ задач и функций несет начальник ХЭГ.

6.2. Ответственность работников ХЭГ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники ХЭГ несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

8.1. Реорганизация или ликвидация ХЭГ осуществляется по решению председателя Комитета. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.