

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Департамента  
образования администрации  
города Южно-Сахалинска  
от «16» 06 2021 года  
№ 385

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОДЕРЖАНИЮ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И  
ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ПОСТАВОК ДЕПАРТАМЕНТА  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по содержанию зданий, сооружений и прилегающих территорий образовательных организаций, муниципального заказа и поставок Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования), обеспечивающим содержание зданий, сооружений и благоустройство территорий муниципальных образовательных организаций городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – образовательные организации), в части поддержания и восстановления эксплуатационных характеристик зданий, сооружений, инженерных систем и территорий образовательных организаций, организацию работы по проведению закупок для нужд муниципальных образовательных организаций и Департамента образования.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск", решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Положением о Департаменте, настоящим Положением.

1.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами власти, Министерством образования Сахалинской области и другими органами государственной власти Сахалинской области, со всеми структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думой города Южно-Сахалинска (далее - Городская Дума), подведомственными и другими учреждениями, предприятиями, хозяйственными обществами, общественными объединениями, а также иными органами и организациями и физическими лицами, в пределах полномочий, определенных Положением об Отделе.

1.4. Отдел создан в соответствии с организационной структурой Департамента образования. В своей деятельности Отдел подчиняется заместителю директора Департамента, директору Департамента. Отдел содержится за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск". Отдел не имеет печати. Отдел имеет штамп «Согласовано». Штамп «Согласовано» проставляется на



обратной стороне каждого листа технического задания и локально-сметного расчета, являющихся приложениями к муниципальным контрактам.

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом Департамента образования.

1.6. В состав отдела входят начальник Отдела, ведущие советники, советники, ведущие консультанты. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента образования, по согласованию с курирующим вице-мэром в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Департамента образования по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента, Департаментом кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска и курирующим вице-мэром, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.8. Содержание деятельности Отдела определяется планом работы Департамента образования.

1.9. Местонахождение Отдела: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 172, телефон/факс: 312-686.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Определение и осуществление комплекса мер, направленных на обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для учебы, труда и отдыха обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций.

2.2. Сбор информации, проведение соответствующей контрольно-аналитической деятельности, создание системы мониторинга технического состояния зданий и сооружений образовательных организаций, прилегающих территорий, инженерных систем с целью установления необходимости выполнения работ по капитальному ремонту.

2.3. Планирование, организация и контроль за проведением текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений и прилегающих территорий образовательных организаций.

## **3. ФУНКЦИИ**

В целях осуществления Отделом деятельности по исполнению поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка подпрограммы № 7 муниципальной программы "Развитие образования в городском округе "Город Южно-Сахалинск" на 2020 - 2025 годы", годового и перспективных планов финансирования капитального ремонта образовательных организаций, обоснования текущего и перспективного строительства объектов образования.

3.2. Создание организационных и содержательных основ для размещения муниципального (государственного) заказа на проведение капитальных ремонтов зданий, сооружений и благоустройства территорий образовательных организаций.



3.3. Подготовка документов к заявкам на формирование бюджетных расходов на выполнение работ по капитальному ремонту зданий, сооружений и благоустройству территорий образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования.

3.4. Изучение рынка необходимых товаров, работ, услуг для определения начальной (максимальной) цены контрактов.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия при разработке и реализации муниципальных программ по капитальному ремонту зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций и обустройству их территории.

3.6. Разработка технических заданий на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.7. Проведение работы с образовательными организациями по сбору информации о потребности в товарах, работах, услугах для формирования технических заданий к заявкам на проведение закупок.

3.8. Осуществление контроля за выполнением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Ведение единой формы учета проводимых закупок.

3.9. Организация работы по проведению закупок путем запроса котировок, конкурсов, электронных аукционов, запросов предложений для нужд муниципальных образовательных организаций и Департамента образования, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.10. Согласование проектной документации по направлениям деятельности отдела при выполнении реконструкции и новом строительстве зданий образовательных организаций.

3.11. Подготовка ответов на обращения граждан, учреждений, органов надзора, других подразделений администрации и других организаций в пределах компетенции отдела.

3.12. Организация работы по подготовке технической документации на проведение капитальных ремонтов, благоустройство территорий зданий и сооружений образовательных организаций, заявки на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, работ и оказание услуг на торги.

3.13. Осуществление контроля, приемки и учета выполненных подрядными организациями работ в соответствии с утвержденной технической документацией.

3.14. Проведение плановых, общих, частичных и внеочередных осмотров зданий, контроль технического состояния конструкций и инженерных систем с целью предупреждения их преждевременного износа, предупреждения аварий, поддержания зданий в постоянной технической готовности, оформление актов технических обследований.

3.15. Разработка:

- титульных списков объектов Департамента образования, назначенных на проведение капитальных ремонтов;
- месячных, квартальных и годовых планов (графиков) различных видов работ по капитальному ремонту и благоустройству территорий, сводный проект муниципального заказа на поставку товаров, проведение работ, оказание услуг;
- мероприятий по снижению трудоемкости и стоимости работ, улучшению их качества.

3.16. Составление ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов по:



- капитальному ремонту зданий и сооружений и благоустройству территорий;
- проведенным аукционам, конкурсам, запросам котировок на проведение капитальных ремонтов и благоустройству территорий;
- заключенным муниципальным контрактам и предоставленным заявкам на размещение муниципального заказа.

3.17. Осуществление контроля за соблюдением законов и иных нормативно-правовых актов подведомственными учреждениями.

3.18. Изучение и анализ оперативной информации о деятельности образовательных организаций по вопросам технического состояния зданий, сооружений, инженерных систем и прилегающей территории, освоению бюджетных средств, подготовка материалов для справок, проектов приказов Департамента образования, распоряжений, постановлений Администрации города, в пределах компетенции Отдела, и организация их выполнения.

3.19. Организация семинаров и совещаний в пределах компетенции Отдела.

3.20. Проведение работы по исполнению уведомлений-требований Управления федеральной антимонопольной службы по Сахалинской области, представление интересов Департамента образования.

3.21. Предоставление информации для подготовки проектов постановлений администрации города Южно-Сахалинска на финансирование работ по капитальному ремонту и благоустройству за счет резервного фонда администрации города.

3.22. Разработка нормативно-правовых актов, проектов решений городской Думы в пределах компетенции Отдела.

3.23. Оформление заявок, извещений на проведение закупок, согласование с курирующим вице-мэром и предоставление в Департамент централизованных закупок администрации города Южно-Сахалинска для размещения на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.24. Составление плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Департамента образования и подведомственных учреждений на очередной финансовый год. В случае изменения бюджетной росписи в течение года внесение соответствующих изменений в план – график.

3.25. Разработка технических заданий на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.26. Проведение информационно-консультационной, методической работы с руководителями образовательных организаций.

3.27. Осуществление плановых и внеплановых проверок деятельности подведомственных учреждений.

## 4. ПРАВА

4.1. Начальник и специалисты отдела имеют право:

- вносить в Департамент образования предложения по совершенствованию муниципальной образовательной сети;
- разрабатывать в пределах своей компетенции инструкции, методические рекомендации, иные нормативные и локальные акты;



- вести в пределах своей компетенции подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации города Южно-Сахалинска, проектов приказов Директора Департамента образования;
- запрашивать необходимую информацию для осуществления своих функций от образовательных организаций;
- вносить Директору Департамента образования предложения о поощрении руководителей муниципальных образовательных организаций, о применении к ним дисциплинарных мер;
- вести в пределах своей компетенции инспекционный контроль за работой образовательных организаций города;
- создавать временные экспертные и рабочие группы, творческие коллективы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию муниципальных служащих.

4.2. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в установленном порядке приказом Департамента в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Начальник отдела



В.П. Васильев