



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН  
Г Л А В А   Р А Й О Н А

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 мая 201 2 г. № 228-РГ

г. Тарко-Сале

**Об утверждении Положения о Департаменте образования  
Администрации Пуровского района в новой редакции**

В целях повышения эффективности и упорядочения деятельности департамента образования Администрации Пуровского района, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Утвердить Положение о Департаменте образования Администрации Пуровского района в новой редакции согласно приложению.
2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (А.А. Жупина) осуществить необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией Положения о Департаменте образования Администрации Пуровского района в новой редакции.
3. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 29 декабря 2007 года № 1597-р «Об утверждении Положения о департаменте образования Администрации Пуровского района в новой редакции, структуры и штатной численности департамента образования Администрации Пуровского района».
4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района



Е.В. Скрыбин



Приложение  
к распоряжению Главы района  
от 14 мая 2012 г. № 228-РГ

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

(новая редакция)

Межрайонная ИФНС России № 3 по  
Ямало-Ненецкому автономному  
округу

ОГРН 101890087787

от « 30 » 09 . 2009 года за

ГРН 2125911008444

от « 05 » 06 . 2012 года за

И.о. директора  
Администрации  
налогового органа

г. Тарко-Сале  
2012 год

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава муниципального образования Пуровский район, нормативных правовых актов Администрации Пуровского района.

1.1. Департамент образования Администрации Пуровского района (далее - департамент) является структурным подразделением Администрации Пуровского района, наделённым правами юридического лица, организующим реализацию муниципальной политики в области образования с учётом особенностей и перспектив социально-экономического развития Пуровского района в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Департамент является правопреемником структурного подразделения Администрации Пуровского района «Комитет образования Администрации Пуровского района», зарегистрированного распоряжением Администрации Пуровского района от 30.10.2003 № 1110-р.

Учредителем Департамента является муниципальное образование Пуровский район. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пуровского района (далее - Учредитель).

1.2. Полное наименование Департамента - Департамент образования Администрации Пуровского района.

Сокращенное наименование - Департамент образования.

1.3. Штатная численность Департамента утверждается правовым актом Главы района.

1.4. Департамент является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. Департамент осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента и реализацию возложенных на Департамент функций.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Департамента осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района в соответствии с бюджетной сметой.

1.7. Имущество Департамента составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, отражаемые в балансе.

1.8. Департамент имеет печати, штампы и бланки со своим полным наименованием.

1.9. Финансовую деятельность Департамент осуществляет через муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района» (далее - Централизованная бухгалтерия) в соответствии с заключенным договором.

1.10. Хозяйственную деятельность Департамент осуществляет через муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района» в соответствии с заключенным договором.

1.11. Деятельность Департамента курирует заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития.

1.12. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, постановлениями и распоряжениями Главы района, Администрации

района, решениями Районной Думы муниципального образования Пууровский район, настоящим Положением.

1.13. Целью деятельности Департамента является обеспечение и защита конституционного права граждан, проживающих на территории муниципального образования Пууровский район, на образование.

1.14. Основными задачами Департамента являются:

- создание в муниципальном образовании Пууровский район необходимых условий для реализации прав граждан на получение образования;
- обеспечение выполнения Федеральной целевой программы развития образования, приоритетного национального проекта «Образование», национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», окружных долгосрочных целевых программ, муниципальных долгосрочных целевых программ, иных целевых, в том числе ведомственных, программ;
- обеспечение реализации основных общеобразовательных и дополнительных образовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях;
- обеспечение федеральных государственных образовательных стандартов и функционирования муниципальной системы образования на уровне государственных нормативов, воспитания и обучения, реализуемых в муниципальных образовательных учреждениях;
- нормативное правовое обеспечение деятельности Департамента;
- осуществление координации, регулирования и контроля деятельности подведомственных муниципальных учреждений (далее по тексту - МУ);
- оказание помощи МУ в организации учебно-воспитательного процесса.

1.15. Кадровое обеспечение Департамент осуществляет самостоятельно.

1.16. Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя МУ.

1.17. Место нахождения Департамента (юридический и фактический адрес): 629850, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Тарко-Сале, ул. Республики, 25.

## 2. Функции Департамента

2.1. Управление муниципальной системой образования.

2.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Организация предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также организация отдыха и оздоровления детей в летнее время.

2.4. Обеспечение организации воспитательной работы в МУ, работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

2.5. Обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий:

- по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних;
- по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Организация муниципальной системы оценки качества образования.

2.7. Разработка в пределах своей компетенции нормативных правовых актов по вопросам функционирования и развития муниципальной системы образования.

2.8. Разработка совместно со структурными подразделениями Администрации района, заинтересованными ведомствами, научными и иными учреждениями программ развития системы образования и воспитания в районе, создание условий для их реализации.

2.9. Комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития муниципальной системы образования, обоснование ее целей и приоритетов с учетом социально-культурных особенностей Пуровского района.

2.10. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа информации, предоставление отчетов о своей деятельности в Департамент образования ЯНАО, в структурные подразделения Администрации района, органы Госкомстата. Подготовка и предоставление в установленном порядке Главе района доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента образования за прошедший год и планируемый трехлетний период.

2.11. Организация инновационной работы в МУ. Присвоение МУ статуса районной инновационной площадки.

2.12. Обеспечение проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования: в традиционной форме, в новой форме в 9-х классах (далее - ГИА), в 11-х классах в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), выдачи сертификатов о результатах ГИА и свидетельств о результатах ЕГЭ.

2.13. Организация выплаты компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и иные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.14. Предоставление ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.15. Организация экспертизы программ развития МУ, инновационных программ, образовательных программ и осуществление контроля за инновационной деятельностью МУ.

2.16. Предоставление сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета, формирование и предоставление бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета.

2.17. Организация и проведение аттестации руководящих работников МУ.

2.18. Организация работы по подготовке МУ к лицензированию и государственной аккредитации.

2.19. Формирование и развитие сети муниципальных образовательных учреждений с учетом изменения контингента обучающихся (воспитанников) и запросов населения Пуровского района.

2.20. Разработка и доведение до МУ муниципальных заданий, а также показателей эффективности их деятельности.

2.21. Оказание помощи МУ в комплектовании их педагогическими кадрами. Формирование банка данных потребности в педагогических кадрах.

2.22. Организация и проведение конференций, совещаний, семинаров с участием руководителей, заместителей руководителей, педагогических работников МУ.

2.23. Организация специального (коррекционного) обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.24. Разработка методических рекомендаций, оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

2.25. Организация деятельности муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Осуществление информационного обеспечения деятельности МУ путем доведения до сведения их работников нормативных и распорядительных документов, касающихся образовательной деятельности.

2.27. Создание условий для всестороннего развития обучающихся, выявление и поддержка одаренных и талантливых детей.

2.28. Развитие информатизации, системы дистанционного образования.

2.29. Ведение совместно с заинтересованными организациями, военным Комиссариатом ЯНАО по г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов, работы по военно-патриотическому воспитанию обучающихся, воспитанников.

2.30. Предоставление в установленном порядке работников МУ и работников Департамента к присвоению почетных званий, к награждению государственными наградами Российской Федерации, отраслевыми и иными наградами.

2.31. Координация работы по комплектованию общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений, специальных классов и групп.

2.32. Организация учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

2.33. Осуществление контроля готовности муниципального образовательного учреждения к новому учебному году, работе в осенне-зимний период.

2.34. Проведение мониторинга правового пространства района по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента. Систематизация и инвентаризация муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в рамках своих полномочий.

2.35. Осуществление координации, регулирования и контроля деятельности МУ.

2.36. Контроль за размещением муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд.

2.37. Ведение в установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления порядке работы с заявлениями, обращениями граждан.

2.38. Выполнение иных функций, определенных правовыми актами Главы района, Администрации района.

### 3. Права Департамента

К компетенции Департамента относятся:

3.1. Привлекать высококвалифицированных специалистов различного профиля для проведения конференций, совещаний, семинаров, встреч и других мероприятий по вопросам, относящимся к предмету своей деятельности.

3.2. В установленном порядке вносить на рассмотрение Главы района, его заместителей, Районной Думы муниципального образования Пуровский район вопросы функционирования, развития, финансового обеспечения муниципальной системы образования.

3.3. Издавать в пределах своей компетенции приказы, положения, инструкции, методические рекомендации, разрабатывать административные регламенты, регулирующие вопросы образования на территории Пуровского района, а также вопросы хозяйственной деятельности МУ.

3.4. Заключать договоры (контракты) и соглашения в пределах своих полномочий и в пределах средств, выделенных по бюджетной смете.

3.5. Информировать население через средства массовой информации, в том числе через Интернет-сайт, о своей деятельности и о функционировании муниципальной системы образования.

3.6. Приостанавливать приносящую доход деятельность МУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом.

3.7. Департамент в целях реализации муниципальных функций в установленной сфере деятельности имеет право:

- запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций (учреждений) необходимую информацию, документы и материалы;

- участвовать в установленном порядке в совещаниях, семинарах, конференциях, в заседаниях органов местного самоуправления, органов государственной власти ЯНАО;

- получать в установленном порядке для ознакомления правовые акты органов местного самоуправления, необходимые для осуществления полномочий Департамента;
- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Департамента вопросам;
- привлекать для осуществления своих функций ученых и специалистов, в том числе на платной основе;
- создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

3.8. В составе Департамента могут создаваться коллегии, являющиеся совещательными органами. Начальник Департамента и его заместители входят в состав коллегий. Другие члены коллегий назначаются приказом Департамента с учетом их сферы деятельности.

#### 4. Руководство и организация работы

4.1. Непосредственное оперативное руководство Департаментом осуществляет начальник Департамента образования Администрации Пуровского района (далее - начальник Департамента).

4.2. Начальник Департамента назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы района по представлению заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития.

4.3. Начальник Департамента замещает должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий и непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации района по вопросам социального развития.

4.4. Начальник Департамента руководит Департаментом на принципах единоначалия. Решения начальника Департамента оформляются приказами.

4.5. Начальник Департамента осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции, утвержденной заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития.

4.6. Начальник Департамента имеет двух заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должности приказом начальника Департамента. Заместители начальника Департамента замещают должности муниципальной службы. На основании распоряжения Главы района заместитель начальника Департамента исполняет обязанности начальника Департамента при его временном отсутствии.

4.7. Полномочия начальника Департамента:

- без доверенности действует от имени Департамента, представляет его интересы в муниципальных учреждениях, общественных и коммерческих организациях, в судах;
- распоряжается средствами и имуществом Департамента в соответствии с законодательством;
- открывает (закрывает) лицевые счета в уполномоченных органах в сфере финансов в соответствии с правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
- заключает договоры (контракты), соглашения в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Департамента;
- издает приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Департамента, работниками муниципальной системы образования;
- выдает доверенности в пределах своих полномочий;
- назначает на должности и освобождает от должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также руководителей МУ;
- распределяет обязанности между своими заместителями и иными работниками Департамента;

- утверждает локальные нормативные акты Департамента, уставы МУ, а также вносимые в них изменения и дополнения, согласовывает и утверждает штатные расписания МУ;
- определяет размеры надбавок и доплат работникам Департамента, руководителям МУ на основе нормативных правовых актов органов местного самоуправления и Департамента образования;
- применяет поощрения и взыскания к работникам Департамента, к руководителям МУ;
- организует деятельность Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и предоставление Департаментом услуг;
- представляет на утверждение Главе района Положение, структуру и предельную штатную численность Департамента, а также предложения по внесению в них изменений;
- распоряжается денежными средствами Департамента в пределах сумм, выделяемых на его финансирование по смете;
- вносит в установленном порядке в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района предложения по формированию местного бюджета и финансированию подведомственных Департаменту учреждений;
- вносит в установленном порядке Главе района проекты постановлений и распоряжений, другие документы в пределах, возложенных на Департамент полномочий;
- обеспечивает соблюдение муниципальными служащими в Департаменте правил охраны труда, трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;
- представляет в установленном порядке муниципальных служащих Департамента, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий и наград автономного округа, а также почетных грамот Главы района и Департамента образования;
- осуществляют иные полномочия, установленные федеральным законодательством, законодательством автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.8. Структурными подразделениями Департамента являются управления, отделы, секторы. В состав управлений входят отделы, секторы.

## 5. Ответственность Департамента

### 5.1. Департамент несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за несоблюдение прав и законных интересов граждан и организаций.

### 5.2. Начальник Департамента несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Департамент, а также за не использование предоставленных прав - в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба Департаменту или МУ - в соответствии с трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;
- за совершение правонарушений в процессе своей деятельности - в соответствии с административным и (или) уголовным законодательством РФ.

## 6. Имущество Департамента

6.1. Имущество Департамента является муниципальной собственностью, закреплено за ним Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района на праве оперативного управления.

6.2. Деятельность Департамента финансируется за счет средств бюджета Пуровского района по утвержденной бюджетной смете.



6.3. Источниками формирования имущества Департамента являются:

- имущество, переданное Департаменту на праве оперативного управления Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- средства бюджета Пуровского района;
- добровольные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные действующим законодательством средства.

6.4. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению закрепленное за Департаментом на праве оперативного управления имущество.

6.5. Департамент не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.6. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Департамента в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

## 7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Департамент может быть ликвидирован (деятельность Департамента прекращена) по решению:

- учредителя или уполномоченного им органа;
- суда.

7.2. Ликвидация Департамента производится назначенной учредителем ликвидационной комиссией.

7.3. Ликвидация Департамента считается завершённой с момента внесения соответствующей записи в государственный реестр юридических лиц.

7.4. Имущество ликвидируемого Департамента после расчетов, произведенных в установленном порядке, передается учредителю или уполномоченному им органу.

7.5. Документы по личному составу ликвидируемого Департамента передаются в установленном порядке на государственное хранение.

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются учредителем.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению считаются действительными, если они в установленном порядке зарегистрированы органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.