

Приложение 3 к приказу
ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»
от 16.01.2026 №3-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи администрации ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее – «ЦИТОКО», Центр). Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности администрации могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора, а также должностными инструкциями сотрудников администрации.

1.2 Администрация является структурным подразделением Центра.

1.3 Администрацию возглавляет директор, определяет порядок ее работы и состав. В своей деятельности администрация подчиняется директору Центра.

1.4 Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», настоящим Положением.

1.5 Администрация создается, ликвидируется и переименовывается приказом директора по согласованию с учредителем – Министерством образования и науки Республики Марий Эл.

2. Структура

2.1 Структура и численный состав администрации определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на администрацию на основании штатного расписания.

3. Основные задачи

3.1 В своей деятельности администрация обеспечивает решение задач:
совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;

обеспечение своевременного исполнения всеми структурными подразделениями и работникам и Центра приказов и распоряжений директора;

обеспечение компетентного представительства интересов Центра во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

анализ, обобщение и оценка различных направлений деятельности Центра, его отдельных структурных подразделений.

4. Функции

4.1 Администрация в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет основные функции:

- осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений Центра;

- обеспечивает подготовку отчетов и информационных материалов для Учредителя о состоянии дел в рамках основных направлений деятельности, а также вносит на рассмотрение Учредителя предложений по решению соответствующих задач;

- запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Центра документов и сведений, необходимых для реализации возложенных на администрацию функций;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных нормативных актов, информационно-аналитических и методических документов, относящихся к деятельности Центра;

- организует исполнение решений Учредителя, приказов и распоряжений и поручений директора Центра, контролирует их исполнение работниками;

- обобщает опыт управления Центром, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений их деятельности;

- докладывает об основных результатах работы за отчетный период в рамках основных направлений деятельности перед Учредителем, на заседаниях администрации, на собраниях трудового коллектива.

5. Права и обязанности

5.1 Сотрудники администрации имеют право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- защиту персональных данных;

- повышение квалификации и стажировки в установленном порядке;

- внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра.

5.2 Сотрудники администрации обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», решения Учредителя, приказы и распоряжения директора, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Центра, обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок Центра;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Центра и его сотрудников, если комментирование соответствующих фактов не входит в должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, сделанным ранее директором Центра;

- не разглашать или использовать в целях не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с

законодательством к сведениям, имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники администрации несут ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с должностными инструкциями.

6.2 Сотрудники администрации могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами.
