



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кадрово-правовом отделе Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, функции, права и основы деятельности кадрово-правового отдела Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район (далее - Управление) и подчиняется непосредственно начальнику управления и заместителю начальника управления.

1.3. Отдел осуществляет правовое и кадровое обеспечение деятельности Управления. Соблюдение законности в деятельности Управления и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений Управления, образовательных организаций по правовым и кадровым вопросам.

1.5. Правовое обеспечение внешних связей Управления с юридическими и физическими лицами, претензионно-исковая работа.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Шурышкарский район, постановлениями и распоряжениями Главы района и Администрации, решениями Районной Думы муниципального образования Шурышкарский район, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Управления и настоящим Положением.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Управления и Администрации муниципального образования Шурышкарский район, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение утверждаются, изменяется и дополняется приказом Управления.

1.11. Полное наименование Отдела: кадрово-правовой отдел Управления образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район.

Сокращенное наименование Отдела: кадрово-правовой отдел.

## **1. Задачи Отдела**

2.1. Обеспечивает выполнение государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.2. Осуществляет разработку и реализацию кадровой политике в муниципальной сфере образования.

2.3. Разрабатывает муниципальные нормативно-правовые акты в области образования в пределах своей компетенции.

2.4. Оказывает содействие муниципальным образовательным организациям в прохождении процедур лицензирования и аккредитации в пределах своей компетенции.

2.5. Создает банк данных о кадровом составе муниципальных образовательных организаций.

2.6. Оказывает содействие для осуществления подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогов и руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.7. Рассматривает обращения граждан и обеспечивает в установленном порядке выполнение их обоснованных просьб и требований.

2.8. Организует прием граждан по личным вопросам в сфере образования, принимает меры к устранению сообщаемых гражданами недостатков в деятельности подведомственных образовательных организаций.

### 3. Функции Отдела

Для исполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В целях решения юридических вопросов и работы с обращениями граждан отдел:

3.1.1. осуществляет разработку проектов муниципальных нормативных правовых актов, проектов договоров (соглашений) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.2. осуществляет проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, подготовленных структурными подразделениями Управления;

3.1.3. обеспечивает систематизированный учет и хранение действующих муниципальных нормативно-правовых актов в сфере образования;

3.1.4. осуществляет подготовку отчетов, ответов на запросы по вопросам компетенции отдела;

3.1.5. по поручению начальника управления представляет интересы Управления в судебных и иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.1.6. осуществляет консультирование образовательных организаций по юридическим и кадровым вопросам;

3.1.7. подготавливает проекты договоров гражданско-правового характера с организациями и гражданами по вопросам деятельности Управления;

3.1.8. осуществляет контроль за порядком рассмотрения обращений граждан; регистрирует обращения граждан, рассматривает обращения граждан в пределах своей компетенции, обобщает и анализирует состояние этой работы в Управлении;

3.1.9. проводит анализ обращений граждан, разрабатывает предложения по устранению недостатков в работе образовательных организаций, обеспечивает в установленном порядке выполнение обоснованных просьб и требований.

3.1.10. размещает информацию о принятых муниципальных нормативных правовых актах в сфере образования на официальном сайте Управления в сети Интернет;

3.1.11. рассматривает в пределах своей компетенции и принимает необходимые меры по актам прокуратуры, органов юстиции, органов по антимонопольной политике, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) за соблюдением действующего законодательства;

3.1.12. подготавливает разъяснения отдельных положений

муниципальных постановлений и распоряжений в сфере образования по запросам органов местного самоуправления, общественных объединений и граждан.

3.2. В целях обеспечения деятельности в области кадровой политики отдел:

3.2.1. осуществляет формирование и ведение личных дел сотрудников Управления, руководителей муниципальных образовательных организаций и другой кадровой документации;

3.2.2. своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, положениями, инструкциями и приказами начальника управления, ведет учет личного состава;

3.2.3. ведет воинский учет работников Управления;

3.2.4. выдает вновь поступающим работникам страховые медицинские полисы по их запросу;

3.2.5. осуществляет выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

3.2.6. составляет график отпусков, готовит приказы Управления по отпускам, командировкам, формирует реестр приказов Управления;

3.2.7. подготавливает документы, необходимые для назначения пенсии по возрасту и за выслугу лет и представление их в соответствующие органы;

3.2.8. ведет табельный учет, выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Управления и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.9. осуществляет учет и оформление больничных листов;

3.2.10. организует предоставление муниципальными служащими и руководителями образовательных организаций справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдение муниципальными служащими ограничений;

3.2.11. контролирует исполнение структурными подразделениями приказов начальника управления по кадровым вопросам;

3.2.12. осуществляет учет и составление установленной отчетности по кадровой работе;

3.2.13. подготавливает и сдает необходимые документы в муниципальный архив.

3.2.14. осуществляет ежеквартально сбор данных по кадровому составу муниципальных образовательных организаций;

3.3. В целях осуществления делопроизводства в Управлении Отдел:

3.3.1. производит прием, первичную обработку и регистрацию входящих документов, регистрацию и почтовую отправку исходящих документов в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству Управления;

3.3.2. организует ведение делопроизводства и внутриведомственного архива в Управлении, обеспечивает сохранность документов и их передачу в установленные сроки в архив;

3.3.3. составляет описи на документы постоянного, долговременного хранения и по личному составу, акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

3.3.4. доводит до работников Управления приказы, распоряжения и поручения руководства;

3.3.5. осуществляет информационно-справочное обеспечение Управления и его структурных подразделений в пределах своей компетенции;

3.3.6. обеспечивает контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в Управление распорядительных документов вышестоящих органов;

3.3.7. осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства;

3.4. осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Управления.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Управления, муниципальных служб, образовательных организаций необходимую информацию;

4.1.2. пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Управления;

4.1.3. возвращать на доработку исполнителям проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.4. использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.5. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4.1.6. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы и Администрации муниципального образования Шурьшкарский район проекты правовых актов;

4.1.7. представлять по доверенности интересы Управления в судебных и иных органах;

4.1.8. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Управления в целом;

4.1.9. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.10. вносить предложения руководству Управления по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

4.1.11. в установленном порядке проводить проверки в подведомственных муниципальных учреждениях по кадровым и организационным вопросам.

4.1.12. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.1.13. привлекать научные учреждения, консультантов, экспертов, ученых и специалистов, работающих в государственных и негосударственных организациях.

4.1.14. получать в установленном порядке для ознакомления нормативные правовые акты автономного округа, органов местного самоуправления, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.15. привлекать с согласия руководителей других структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений, общественных организаций их работников и участников для подготовки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также для разработки и осуществления мероприятий проводимых Управлением.

## **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел состоит из начальника отдела, инспектора по кадрам и секретаря руководителя, назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником управления.

5.2. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником управления.

5.3. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом начальника управления другой работник.

5.5. Начальник Отдела планирует работу Отдела, осуществляет организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

5.6. Начальнику отдела непосредственно подчиняются работники отдела, которые несут ответственность за выполнение возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями.

5.7. Начальник отдела:

-несет ответственность за деятельность отдела;

-руководит деятельностью Отдела в соответствии с настоящим Положением;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

-осуществляет действия и принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

-осуществляет контроль за рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

-вносит в установленном порядке предложения об оплате труда работников, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности и деятельностью Отдела в целом.

5.8. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения Управления.

## **6. Реорганизация и ликвидация Отдела**

6.1. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа Управления.

6.2. Реорганизация и ликвидация Отдела производится при изменении структуры, реорганизации, ликвидации в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При ликвидации или реорганизации Отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.