

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

25 февраля 2020 года

№ 16/229

**Об утверждении Положения  
об отделе правового обеспечения  
и организационно-контрольной  
работы муниципального  
казённого учреждения  
«Управление образования  
администрации муниципального  
района «Ивнянский район»  
Белгородской области»**

В соответствии с Уставом муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и в связи с изменением структуры муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л :**

1. Утвердить Положение об отделе правового обеспечения и организационно-контрольной работы муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Ивнянского района от 31 марта 2015 года № 12/150 "Об утверждении Положения об отделе правового, кадрового и информационного обеспечения МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области [www.admivnya.ru](http://www.admivnya.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального  
совета Ивнянского района**



**П.Б.Вьюнов**

**Утверждено  
решением Муниципального совета  
Ивнянского района  
от 25 февраля 2020 года № 16/229**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе правового обеспечения и организационно-контрольной работы  
муниципального казённого учреждения «Управление образования  
администрации муниципального района «Ивнянский район»  
Белгородской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и организационно-контрольной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (далее - Управление образования администрации Ивнянского района).

1.2. Отдел административно подчиняется начальнику управления образования администрации Ивнянского района, а функционально – начальнику отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы (далее – Начальник отдела).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления образования администрации Ивнянского района.

1.4. Отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности управления образования администрации Ивнянского района, а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области кадровой работы с личным составом управления образования администрации Ивнянского района.

1.5. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям деятельности:

- правовое обеспечение;
- организационно-контрольной работы.

1.5.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает начальник управления образования администрации Ивнянского района.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район» Белгородской

области, Положением об Управлении образования администрации Ивнянского района, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника управления образования администрации Ивнянского района.

1.8. Организация работы сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями начальника Отдела и сотрудников Отдела, разработанными на основе данного Положения и утвержденными начальником управления образования администрации Ивнянского района.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления образования администрации Ивнянского района.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности управления образования администрации Ивнянского района и защита его правовых интересов, входящих в компетенцию управления образования администрации Ивнянского района.

2.2. Обеспечение управления образования администрации Ивнянского района кадрами согласно штатному расписанию.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками управления образования администрации Ивнянского района, с руководителями подведомственных организаций муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также движения личного состава, ведение личных дел.

2.4. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

2.5. Реализация кадровой политики по приему, увольнению, переводу, перемещению сотрудников, контроль за расстановкой и правильностью использования работников управления образования администрации Ивнянского района в соответствии с их квалификацией и профессионализмом.

2.6. Военский учет и бронирование граждан пребывающих в запасе.

2.7. Укрепление трудовой исполнительской дисциплины в деятельности управления образования администрации Ивнянского района.

2.8. Правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов.

2.9. Организация работы с персональными данными работников управления образования администрации Ивнянского района.

2.10. Соблюдение требований системы внутреннего обеспечения соответствия функционирования антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) деятельности администрации Ивнянского района относящихся к компетенции отдела.

### **III. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

#### **3.1. В области правовой работы:**

3.1.1. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых управлением образования администрации Ивнянского района.

3.1.2. Обеспечение юридического сопровождения мероприятий управления образования администрации Ивнянского района, в том числе, административных производств.

3.1.3. Представление в установленном порядке интересов управления образования администрации Ивнянского района в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.4. Организация взаимодействия с прокуратурой и другими правоохранительными органами в пределах компетенции управления образования администрации Ивнянского района.

3.1.5. Работа по разъяснению действующего законодательства.

3.1.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям управления образования администрации Ивнянского района в претензионной, договорной работе, оформление и передача исковых материалов в судебные органы.

3.1.7. Организация систематического учета и хранения поступающих в управление образования администрации Ивнянского района нормативно-правовых актов.

3.1.8. Участие в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.9. Участие в разработке положений структурных подразделений, должностных инструкций работников управления образования администрации Ивнянского района.

3.1.10. Консультации работников по правовым вопросам, подготовка руководству управления образования администрации Ивнянского района справочных материалов по законодательству.

3.1.11. Составление установленной отчетности о правовой работе управления образования администрации Ивнянского района.

#### **3.2. В области организационно-контрольной работы:**

3.2.1. Организация своевременного оформления приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, приказами, положениями и инструкциями;

3.2.2. Учет личного состава, выдача необходимых справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.2.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления работников сферы образования, к поощрениям и награждениям, внесение предложений начальнику управления образования администрации Ивнянского района по перестановке кадров, по штатному расписанию.

3.2.4. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков, отпусков.

3.2.5. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в управлении образования администрации Ивнянского района, а также за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.6. Изучение деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов управления образования администрации Ивнянского района с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей и создание резерва на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением для формирования состава кадров руководителей из утвержденного резерва.

3.2.7. Организация и ведение учета работников, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу. Обеспечение составления установленных государственных и статистических отчетов по учету и бронированию военнообязанных и работе с кадрами и кадрового делопроизводства.

3.2.8. Оказание помощи структурным подразделениям управления образования администрации Ивнянского района и образовательным организациям по кадровым вопросам.

3.2.9. Обеспечение подготовки необходимых материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и управления образования администрации Ивнянского района.

3.2.10. Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по формам справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" и дальнейшая работа с ними.

3.2.11. Разработка планов комплектования образовательных организаций Ивнянского района кадрами с учетом перспектив развития, изменения состава работающих, прогнозирование и определение потребности в кадрах.

3.2.12. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.13. Взаимодействие с общественными организациями по направлениям, касающимся деятельности управления образования администрации Ивнянского района.

3.2.14. Обеспечение работы общественной приемной управления образования администрации Ивнянского района.

3.2.15. Получение и отправка электронной почты управления образования администрации Ивнянского района.

3.2.16. Подготовка Почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, поздравлений управления образования администрации Ивнянского района .

3.2.17. Обеспечение участия управления образования администрации Ивнянского района в общественных мероприятиях.

#### **IV. Права**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Проверять и требовать соблюдение законности в управлении образования администрации Ивнянского района.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления образования администрации Ивнянского района, муниципальных учреждений района к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации района, начальника управления образования администрации Ивнянского района.

4.4. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений управления образования администрации Ивнянского района, для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

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

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

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

4.8. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы управления образования администрации Ивнянского района и Отдела.

4.9. Осуществлять в пределах компетенции Отдела проверку и изучение деятельности учреждений образования, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом руководителя управления образования администрации Ивнянского района и его заместителя.

#### **V. Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который является муниципальным служащим и замещает главную должность муниципальной службы.

5.2. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности или стаж работы с учетом специфики выполняемых обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы не менее трех лет.

5.3. Требования к общим профессиональным знаниям, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «специалисты» главной группы должностей, являются:

5.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Белгородской области и иных нормативных актов Белгородской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5.3.2. Знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Белгородской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе.

5.3.3. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5.3.4. Знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

5.3.5. Знание правил делового этикета.

5.3.6. Знание регламента администрации района.

5.3.7. Знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в муниципальном образовании.

5.3.8. Знание задач и функций администрации района.

5.3.9. Знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

5.3.10. Знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации района.

5.4. Требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям) предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим должности категории «специалисты» главной группы должностей, являются:



5.4.1. Умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы.

5.4.2. Стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы.

5.4.3. Наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов.

5.4.4. Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях.

5.4.5. Умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации.

5.4.6. Готовность нести ответственность за собственные решения.

5.4.7. Постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития.

5.4.8. Руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством РФ и установленными регламентами.

5.4.9. Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления.

5.4.10. Умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения.

5.4.11. Навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

5.4.12. Организация личного труда и планирования рабочего времени.

5.4.13. Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма.

5.4.14. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

5.4.15. Владение оргтехникой и средствами коммуникации.

5.4.16. Владение официально-деловым стилем современного русского языка.

5.5. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления образования администрации Ивнянского района.

5.6. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на старшего инспектора-юрисконсульта на основании приказа начальника управления образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

5.7. На начальника Отдела возлагаются:

5.7.1. Планирование, организация и контроль работы, а также составление отчетов о деятельности Отдела.

5.7.2. Представление Отдела в государственных органах власти и управления, органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

5.7.3. Анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, представлений и протестов прокуратуры Ивнянского района, составление по ним необходимых справок, обзоров и других аналитических материалов.

5.7.4. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения руководителей подведомственных управлению образования учреждений в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника управления образования администрации Ивнянского района.

5.7.5. Обеспечение контроля за составлением установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

5.7.6. Руководство подготовкой и проведением консультаций для руководителей по юридическим и кадровым вопросам.

5.7.7. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.7.8. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

5.7.9. Представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела.

5.7.10. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.7.11. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.7.12. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.7.13. Осуществление проведения антикоррупционной работы в Отделе.

5.7.14. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством РФ.

5.8. Начальник Отдела имеет право:

5.8.1. Представлять в установленном порядке управление образования администрации Ивнянского района в органах государственной власти, иных организациях и учреждениях по правовым и кадровым вопросам.

5.8.2. Участвовать в коллегиях, совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях, организуемых управлением образования администрации Ивнянского района и подведомственными ему организациями.

5.8.3. Запрашивать и получать у государственных и муниципальных органов, структурных подразделений администрации района, общественных организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, необходимые для работы Отдела нормативные, статистические и иные материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.8.4. Пользоваться информационным банком данных и средствами связи управления образования администрации Ивнянского района для осуществления своей деятельности.

5.8.5. Разрабатывать и вносить предложения начальнику управления образования администрации Ивнянского района по повышению эффективности своей деятельности.

5.8.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, не соответствующие существу рассматриваемых вопросов, резолюций начальника управления образования администрации Ивнянского района, требованиям по оформлению документов.

5.8.7. Получать материальные и иные поощрения по результатам работы по решению начальника управления образования администрации Ивнянского района.

5.8.8. Требовать у начальника управления образования администрации Ивнянского района создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

5.8.9. Проводить проверки работы структурных подразделений управления образования администрации Ивнянского района и подведомственных ему организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.8.10. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

5.8.11. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.8.12. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.8.13. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5.8.14. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.8.15. На защиту своих персональных данных.

5.8.16. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.

5.8.17. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.8.18. Готовить проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, визировать документы.

5.9. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.9.1. Совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, - в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.9.2. Неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.9.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.9.4. Неэффективную организацию работы, несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- ненадлежащее состояние документации в структурном подразделении, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.9.5. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.9.6. Несоблюдение ограничений и запретов, невыполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

5.9.7. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ивнянского района.

5.9.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

## **VI. Ответственность**

6.1. Работники Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а также несоблюдение законодательно установленных ограничений, связанных с государственной службой.

6.2. Работники Отдела могут привлекаться к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела несут в соответствии с законом материальную ответственность за причиненный по их вине ущерб, а также ответственность за неправомерность своих действий.

## **VI. Взаимоотношения**

7.1. Для выполнения функций Отдел взаимодействует:

7.1.1. С руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций.

7.1.2. С подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в его компетенцию.

7.1.3. С руководителями структурных подразделений администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

7.1.4. С педагогическими работниками образовательных организаций.

**Начальник**

**МКУ «Управление образования»**

**Т.Д. Билецкая**