

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования  
Пластовского муниципального  
района № 174 от 23.03.2015

**Положение**  
**об отделе организационного, правового и кадрового обеспечения**  
**Управления образования Пластовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела организационного, правового и кадрового обеспечения (далее - Отдел) Управления образования Пластовского муниципального района (далее – «Управление образования») в части реализации полномочий, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Управления образования.

1.3. Сокращенное наименование Отдела – ООПиКО.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом Пластовского муниципального района, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, Положением об Управлении образования Пластовского муниципального района, приказами и распоряжениями начальника Управления образования, иными локальными правовыми актами Управления образования и настоящим Положением.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления образования.

1.8. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

1.9. Структура и численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием Управления образования.

**2. Полномочия отдела**

2.1. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) организует работу по обеспечению специалистов Управления образования нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей, а также их информирование о действующем законодательстве и изменениях в нем;
- 2) организует работу по рассмотрению обращений граждан и (или) юридических лиц, ведет прием граждан и (или) представителей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3) организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение деятельности муниципальных образовательных организаций и Управления образования;
- 4) организует составление и выполнение графиков отпусков;
- 5) организует и ведет работу по воинскому учету;
- 6) организует и координирует работу по охране труда в Управлении образования;
- 7) организует работу экспертной комиссии Управления образования по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения;
- 8) организует проведение экспертных оценок необходимости создания образовательных организаций; осуществляет подготовку проектов правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций; контролирует их исполнение после принятия;
- 9) организует проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителей подведомственных образовательных организаций в соответствии с утвержденным Порядком и в установленные сроки;
- 10) представляет интересы Управления образования и подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций по согласованию с начальником Управления образования при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов на основании выданных доверенностей;
- 11) представляет интересы Управления образования и подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций в судебных органах, органах государственной власти и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов на основании выданных доверенностей;
- 12) представляет от имени Управления образования и подведомственных Управлению образования образовательных организаций в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов за неправомерно наложенные на Управление образования и подведомственные

Управлению образования образовательные организации, административные взыскания;

13) готовит для руководства Управления образования справочные материалы по действующему законодательству и текущим изменениям в нем;

14) разрабатывает проекты договоров Управления образования, проверяет договоры, представленные контрагентами на соответствие законодательству Российской Федерации;

15) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов в сфере образования;

16) участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, касающимся деятельности Управления образования;

17) участвует в разработке и редактировании проектов приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, издаваемых Управлением образования и осуществляет их проверку на соответствие действующему законодательству;

18) участвует в организации проведения совещаний;

19) участвует в разработке условий коллективного договора;

20) участвует в работе комиссии по аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Пластовского муниципального района;

21) участвует в работе комиссии по оценке последствий реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации и ее филиалов;

22) участвует в работе комиссии по проведению экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за образовательными организациями на праве оперативного управления, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей;

23) ведет подсчет трудового стажа работников;

24) ведет претензионную и исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски и материалы и передает их в суды общей юрисдикции и арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы образовательных организаций в арбитражных судах;

25) ведет учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам;

26) выдает справки о работе в настоящее время;

27) выдает справки о прошлой трудовой деятельности работников;

28) дает рекомендации по совершенствованию нормативной деятельности образовательных организаций;

29) проводит изучение, анализ рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении финансово-хозяйственной деятельности Управления образования и подведомственных Управлению образования образовательных организаций;

- 30) проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты контрактов, договоров и иных соглашений, заключаемых муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, вносит предложения и проводит работу по устранению выявленных недостатков;
- 31) анализирует уставы и другие учредительные документы, локальные акты муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;
- 32) выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению;
- 33) принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров Управления образования;
- 34) координирует деятельность подведомственных Управлению образования образовательных организаций по вопросам гражданской обороны;
- 35) координирует деятельность подведомственных Управлению образования образовательных организаций по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности;
- 36) оказывает правовую помощь профсоюзной организации и другим представительным органам работников (если таковые имеются в Управлении);
- 37) оформляет прием, перевод и увольнение, предоставление всех видов отпусков работникам Управления образования, руководителям организаций, подведомственных Управлению образования, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 38) формирует и ведет личные дела работников Управления образования и руководителей организаций, подведомственных Управлению образования;
- 39) формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;
- 40) обеспечивает участие общественности в обсуждении необходимости создания, реорганизации или ликвидации образовательной организации, гласности принятия решения, осуществление вышеперечисленных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации и контроль ликвидируемых образовательных организаций;
- 41) осуществляет руководство правовой работой Управления образования, осуществляет письменное и устное консультирование специалистов Управления образования и подведомственных образовательных организаций по различным правовым вопросам, связанным с их деятельностью, оказывает им помощь в подготовке и оформлении различного рода юридических документов;
- 42) осуществляет совместно с другими подразделениями Управления образования подготовку материалов о хищениях, растратах, недостачах и других правонарушениях для передачи их в суд, следственные органы;
- 43) осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений;

- 44) осуществляет содействие Пенсионному фонду РФ в поиске информации, необходимой для назначения пенсий работникам Управления образования, а также работникам организаций, подведомственных Управлению образования;
- 45) осуществляет выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- 46) осуществляет сбор, обработку, анализ и предоставление информации и отчетности, обеспечивает ее достоверность;
- 47) осуществляет учет и анализ несчастных случаев, произошедших с работниками муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, обучающимися в период осуществления образовательного процесса;
- 48) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Пластовского муниципального района, положением об Управлении образования и приказами Управления образования.

2.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к организационной, правовой и кадровой работе, не допускается.

2.3. Рекомендации Отдела в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Управления образования.

### **3. Организация деятельности Отдела**

3.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

3.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов и служащих, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Управления образования.

3.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник Отдела, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет другой работник, назначаемый в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, начальником Управления образования.

3.5. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также состоянием исполнительской дисциплины в Отделе;

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

3) распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, при необходимости вносит предложения начальнику Управления образования по

организационным, правовым и кадровым вопросам деятельности Управления образования;

4) вносит предложения начальнику Управления образования по совершенствованию работы Отдела;

5) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, повышения профессиональной подготовки и квалификации работников Отдела;

6) ведет табельный учет рабочего времени работников Отдела;

7) дает указания структурным подразделениям Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из полномочий, которые перечислены в настоящем Положении;

8) обращается и получает от структурных подразделений Управления образования, и иных учреждений и организаций необходимую методическую, консультационную помощь;

9) дает разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10) осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями начальника Управления образования.

3.6. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

3.7. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности работников, иные условия регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

## 4. Права

4.1. Начальник Отдела:

1) в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывает о них начальнику Управления образования для принятия мер;

2) выходит с предложением к руководству Управления образования о поощрении руководителей образовательных организаций и работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

3) согласовывает с начальником Управления образования вопросы приема, перевода, увольнения работников Отдела;

4) представляет разногласия начальнику Управления образования в отношении вопросов, возникающих в деятельности Отдела;

5) проводит прием граждан и консультации в пределах своей компетенции.

4.2. Для выполнения возложенных полномочий отдел имеет право:

- 1) требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- 2) в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него полномочиями;
- 3) проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением полномочий;
- 4) требовать от руководителей образовательных организаций выполнения указаний Отдела в пределах полномочий, предусмотренных данным положением;
- 5) вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования;
- 6) создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела;
- 7) в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, а также проекты распорядительных документов Управления образования;
- 8) по поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела;
- 9) проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Управления образования;
- 10) запрашивать и получать от должностных лиц Управления образования, руководителей организаций, подведомственных Управлению образования, предприятий и организаций всех организационно-правовых форм необходимую информацию и документы для осуществления функций, входящих в компетенцию Отдела;
- 11) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- 12) принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, по направлениям организационной, правовой и кадровой работы Отдела;
- 13) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления Пластовского муниципального района и настоящим Положением.

## 5. Взаимодействие и связи

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления образования и образовательными организациями Пластовского муниципального района.

5.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует с органами местного самоуправления Пластовского муниципального района, Министерством образования и науки Челябинской области, государственными, муниципальными образовательными организациями на территории Пластовского муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

## **6. Ответственность**

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативными правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него полномочий, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Обеспечение деятельности**

7.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования Пластовского муниципального района.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его пересмотра.

Начальник отдела организационного,  
правового и кадрового обеспечения



С.Г. Каргин