

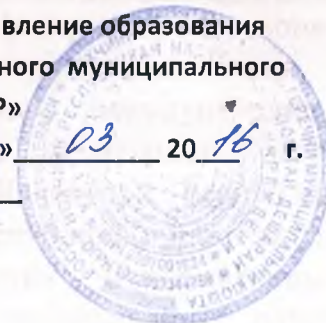
УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника

МУ «Управление образования  
Надтеречного муниципального  
района ЧР»

от « 12 » 03 20 16 г.

№ 2/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ИНСПЕКТИРОВАНИЯ МУ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

#### И. Общие положения

- 1.1. Отдел правового обеспечения, информационного сопровождения и инспектирования (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального учреждения "Управление образования Надтеречного муниципального района" (далее - Управление образования).
- 1.2. Отдел административно подчиняется начальнику Управления образования.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника Управления.
- 1.4. Отдел осуществляет обеспечение законности в деятельности управления образования, а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики в области кадровой работы с личным составом Управления образования.
- 1.5. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям деятельности:
  - 1.5.1. правовое обеспечение;
  - 1.5.2. информационное сопровождение;
  - 1.5.3. инспектирование;
  - 1.5.4. структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает начальник Управления образования.

1.5.5. В состав Отдела входят следующие должности:

- ведущий специалист - 1 шт. ед.;
- старший специалист 1 разряда - 1 шт. ед.;
- старший специалист 3 разряда - 1 шт. ед.

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 и науки РФ, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки ЧР, нормативными правовыми актами администрации Надтеречного муниципального района, Положением о МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района», а также настоящим Положением.

1.7. Сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления образования.

1.8. Организация работы сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями сотрудников Отдела, разработанными на основе данного Положения и утвержденными начальником Управления образования.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования.

## II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Управления образования и защита его правовых интересов, входящих в компетенцию Управления образования.

2.2. Обеспечение Управления образования кадрами согласно штатному расписанию.

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

2.4. Реализация кадровой политики по приему, увольнению, переводу, перемещению сотрудников, контроль за расстановкой и правильностью использования работников Управления образования в соответствии с их квалификацией и профессионализмом.

2.5. Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.6. Укрепление трудовой исполнительской дисциплины в деятельности Управления образования.

2.7. 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.

### 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.

3.1.2. Обеспечение юридического сопровождения мероприятий Управления образования, в том числе административных производств.

3.1.3. Представление в установленном порядке интересов Управления образования 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.

3.1.5. Работа по разъяснению действующего законодательства в подведомственных учреждениях образования.

3.1.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Управления образования и подведомственным образовательным организациям в претензионной, договорной работе, оформление и передача исковых материалов в судебные органы.

3.1.7. Организация систематического учета и хранения поступающих в Управление образования 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.

3.1.10. Консультации работников по правовым вопросам, подготовка руководству Управления образования справочных материалов по законодательству.

3.1.11. Составление установленной отчетности о правовой работе Управления образования.

3.2. В области инспектирования:

3.2.1. Контроль за правильностью оформления приема, перевода, перемещения и увольнения работников учреждений образования района в соответствии с трудовым законодательством РФ, приказами, положениями и инструкциями.

3.2.2. Контроль учет личного состава, выдача необходимых справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждений образования.

3.2.3. Контроль за хранением и заполнением трудовых книжек, ведением установленной документации по кадрам, подготовкой материалов для представления работников сферы образования к поощрениям и награждениям, внесением предложений начальнику Управления образования по перестановке кадров, по штатному расписанию.

3.2.4. Контроль за организацией табельного учета, составлением и выполнением графиков отпусков.

3.2.5. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Управлении образования и подведомственных образовательных организациях, а также за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.6. Изучение деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов Управления образования и руководителей образовательных организаций 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. Оказание помощи структурным подразделениям Управления образования и образовательным организациям по правовым вопросам.

3.2.8. Обеспечение подготовки необходимых материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и Управления образования.

3.2.9. 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.

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

3.3. В области информационного сопровождения:

3.3.1. Обеспечение связи начальника Управления образования и его заместителя со СМИ.

3.3.2. Взаимодействие с общественными организациями по направлениям, касающимся деятельности Управления образования.

3.3.3. Обеспечение работы общественной приемной Управления образования.

3.3.4. Получение и отправка электронной почты Управления образования.

3.3.5. Подготовка Почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, поздравлений Управления образования.

3.3.6. Обеспечение участия Управления образования 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 и подведомственных образовательных организациях.

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, муниципальных учреждений образования района к подготовке документов по выполнению поручений Главы администрации района, начальника Управления образования.
- 4.4. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений Управления образования 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 несут все сотрудники Обдела.
- 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 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 начальника Управления образования и его заместителя.

## V. Руководство

- 5.1. Требованиями к общим профессиональным знаниям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории "специалисты" главной группы должностей, являются:
- 5.1.1. Знание Конституции Российской Федерации и Чеченской Республики, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Чеченской Республики и иных нормативных актов Чеченской Республики, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.
- 5.3.2. Знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальных правовых актов о муниципальной службе.
- 5.3.3. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, 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 Управления образования.

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

5.3.8. Знание задач и функций Управления образования.

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

5.3.10. Знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности Управления образования.

5.4. Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (специальным профессиональным компетенциям), предъявляемыми 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, ЧР 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.

5.7. На сотрудников 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 Надтеречного 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.

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 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. Сотрудники Отдела имеет право:

5.8.1. Представлять в установленном порядке Управление образования 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 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 для осуществления своей деятельности.

5.8.5. Разрабатывать и вносить предложения начальнику Управления образования по повышению эффективности своей деятельности.





## VII. 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 Управления образования.

7.1.4. С педагогическими работниками образовательных организаций.