



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 марта 2017 № 95

г. Джанкой

*Об утверждении Положения об отделе
по вопросам кадровой и правовой работы
управления образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района*

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республики Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам кадровой и правовой работы управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойской района Республики Крым (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации Джанкойского района Республики Крым (djankoiadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джанкойского района Пономаренко А.А.

Глава администрации
Джанкойского района

А.И.Бочаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Джанкойского района
Республики Крым
17 марта 2017 № 95

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по вопросам кадровой и правовой работы управления
образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района
Республики Крым

Настоящее Положение об отделе по вопросам кадровой и правовой работы управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 ноября 1994 года N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 5 мая 2014 года N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о

внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Джанкойский район в Республике Крым и определяет основные цели и задачи деятельности, права и обязанности отдела молодежи и спорта управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

I. Общие положения

1. Отдел по вопросам кадровой и правовой работы (далее - отдел) является структурным подразделением управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – управление), осуществляющим правовое обеспечение деятельности управления, образуется начальником управления в соответствии со структурой управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Республики Крым, постановлениями, распоряжениями, правовыми актами администрации Джанкойского района и Джанкойского районного совета, приказами и распоряжениями начальника управления и настоящим Положением.

3. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением администрации Джанкойского района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела заместитель начальника управления.

II. Основные задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Организационное и правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности управления и муниципальных образовательных учреждений по реализации их полномочий.

4.2. Организация работы по защите интересов управления и муниципальных образовательных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией управления, в административных и судебных органах.

4.3. Осуществление правового взаимодействия управления с территориальными и функциональными органами, функциональными подразделениями администрации Джанкойского района, органами государственной власти, судебными органами, общественными объединениями.

4.4. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям управления и муниципальным образовательным учреждениям по правовым вопросам.

4.5. Обеспечение организационного взаимодействия управления с предприятиями, организациями, учреждениями, их трудовыми коллективами.

4.6. Информационно-справочное обеспечение деятельности управления, его структурных подразделений и муниципальных образовательных учреждений.

4.7. Организационно-протокольное обеспечение деятельности управления, его структурных подразделений.

4.8. Реализация кадровой политики управления.

4.9. Организация контроля и проверки исполнения федерального, регионального и местного законодательства муниципальными образовательными учреждениями.

4.10. Обеспечение подготовки установленной отчетности по направлению деятельности отдела.

III. Функции

Основными функциями отдела являются:

5. В области организационного и правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности управления и муниципальных образовательных учреждений по реализации их полномочий:

5.1. Подготовка заключений, предложений и других документов по вопросам реализации и соблюдения федерального, регионального и муниципального законодательства.

5.2. Проведение правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы нормативно-правовых актов, издаваемых управлением.

5.3. Принятие участия в согласовании (составлении) проектов договоров (соглашений), протоколов разногласий, заключаемых управлением и муниципальными образовательными учреждениями, обслуживаемыми централизованной бухгалтерией Муниципальным казённым учреждением «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (далее по тексту – МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений»).

5.4. Правовое обеспечение проводимых управлением мероприятий и участие в них.

5.5. Координация деятельности по разработке и внесению изменений и дополнений в уставы муниципальных образовательных учреждений, положение управления, Устав МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений»).

5.4. Подготовка предложений по проектам законов Республики Крым, указов Главы Республики Крым, поступивших в администрацию Джанкойского района на согласование.

5.5. Участие в работе конкурсных комиссий управления по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном действующим законодательством.

6. В области организации работы по защите интересов управления и муниципальных образовательных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений», в административных и судебных органах:

6.1. Организация работы по представлению интересов управления и образовательных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений», в судебных органах, органах государственной власти и иных государственных органах, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в качестве истца, ответчика, третьего лица.

6.2. Подготовка исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, кассационных и апелляционных жалоб и иных процессуальных документов в защиту интересов управления.

6.3. Организация оформления полномочий представителя управления либо руководителя муниципального образовательного учреждения, обслуживаемого централизованной бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений», при защите их интересов в судебных и иных органах.

6.4. Осуществление регистрации поступающих в управление исковых заявлений, судебных повесток, запросов, решений, постановлений и определений судов, постановлений судебных приставов-исполнителей и других исполнительных документов и направление при необходимости указанной корреспонденции в соответствующие подразделения управления.

6.5. Ведение учета судебных дел с участием управления.

6.6. Организация исполнения судебных актов, вынесенных в отношении управления и муниципальных образовательных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений».

6.7. Анализ практики рассмотрения судебными органами дел с участием управления и муниципальных образовательных учреждений,

обслуживаемых централизованной бухгалтерией управления МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений».

7. В области осуществления правового взаимодействия управления с территориальными и функциональными органами, функциональными подразделениями администрации, Джанкойского района, Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, органами государственной власти, судебными органами, общественными объединениями:

7.1. Участие в организации оценки деятельности органов местного самоуправления края по критерию открытости в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

7.2. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции, внутренней документации управления, отправка исходящей корреспонденции.

7.3. Обеспечение информационного взаимодействия управления с органами местного самоуправления, муниципальными образовательными учреждениями и другими административными органами, предприятиями, учреждениями.

7.4. Рассмотрение и принятие необходимых мер по протестам, предложениям и предупреждениям прокурора, органов юстиции, органов по антимонопольной политике, а также иных органов, осуществляющих контроль за надзор за соблюдением действующего законодательства.

7.5. Подготовка официальных разъяснений отдельных положений приказов и распоряжений начальника управления по запросам органов местного самоуправления, общественных объединений и граждан.

8. В области оказания организационной и методической помощи структурным подразделениям управления и муниципальным образовательным учреждениям по правовым вопросам:

8.1. Консультирование должностных лиц управления и руководителей

муниципальных образовательных учреждений по правовым вопросам, связанным с реализацией их полномочий.

8.2. Оказание методической помощи муниципальным образовательным учреждениям, обслуживаемым централизованной бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений», в составлении процессуальных документов.

8.3. Осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях управления и в муниципальных образовательных учреждениях.

9. В области обеспечения организационного взаимодействия управления с предприятиями, организациями, учреждениями, их трудовыми коллективами:

9.1. Осуществление контроля за порядком рассмотрения предложений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц; обобщение и анализ состояния этой работы в управлении.

9.2. Обеспечение доступа к информации о принятых нормативных правовых актах управления и размещение такой информации на официальном сайте управления в сети Интернет.

10. В области информационно-справочного обеспечения деятельности управления, его структурных подразделений и муниципальных образовательных учреждений:

10.1. Информирование руководителя и должностных лиц управления, руководителей муниципальных образовательных учреждений о принятии новых законодательных и нормативных актов Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов администрации Джанкойского района, о внесении изменений в действующие законодательные и нормативные акты Российской Федерации, Республики Крым, правовые акты администрации Джанкойского района, о необходимости актуализации вышеуказанных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления и муниципальных образовательных учреждений.

10.2. Организация систематизированного учета федерального

законодательства, информирование руководителя управления, заместителей, руководителей структурных подразделений управления об изменениях действующего законодательства.

11. В области организационно-протокольного обеспечения деятельности управления, его структурных подразделений:

11.1. Обеспечение оформления, учета и хранения в течение установленного срока постановлений и распоряжений начальника управления, других документов, формирование документов в дела, подготовка и сдача в архив в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

11.2. Контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших в управление распорядительных документов вышестоящих органов.

11.3. Участие в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп управления.

11.4. Участие в работе совещаний, семинаров по применению действующего законодательства и практики его применения.

12. В области реализации кадровой политики управления:

12.1. Оценка потребности в кадрах муниципальной системы образования.

12.2. Выполнение работ по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации управления и муниципальных образовательных учреждений.

12.3. Ведение в установленном порядке статистического учета кадрового состава в управлении и муниципальной системе образования.

12.4. Подготовка проектов правовых актов администрации Джанкойского района и управления по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.

12.5. Организация кадрового делопроизводства в отношении работников управления и руководителей муниципальных образовательных учреждений (ведение трудовых книжек и личных дел, подготовка приказов по личному составу, трудовых договоров, должностных инструкций, выдача в пределах компетенции отдела справок работникам управления и руководителям

муниципальных образовательных учреждений и др.).

12.6. Организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих управления и организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

12.7. Организация проверки соблюдения муниципальными служащими управления ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождения на муниципальной службе.

12.8. Осуществление сбора, обработки, хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных работников управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.9. Контроль за соблюдением трудового законодательства при осуществлении трудовых отношений между работниками и работодателями.

13. Организация контроля и проверок по приказу начальника управления исполнения федеральных, муниципальных правовых актов муниципальными образовательными учреждениями.

14. Осуществление перспективного и текущего планирования.

15. Обеспечение подготовки установленной отчетности по направлению деятельности отдела.

16. Выполнение иных функций, связанных с правовым обеспечением деятельности управления по поручению начальника управления.

IV. Права

Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

17. Запрашивать и получать от структурных подразделений управления, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую

информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.

18. Проверять соблюдение законодательства в деятельности структурных подразделений управления и муниципальных образовательных учреждениях, а также осуществлять другие проверки, вытекающие из его функций, вносить обязательные для рассмотрения и исполнения предложения.

19. Направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений управления по результатам проверок исполнения федеральных и муниципальных нормативных правовых актов.

20. Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

21. Вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника управления проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

22. Возвращать авторам на доработку проекты нормативных актов, не соответствующих действующему законодательству, с мотивированным заключением и (или) предложениями по устранению противоречий.

23. Привлекать специалистов структурных подразделений управления и руководителей муниципальных образовательных учреждений для участия в судебных процессах, а также для подготовки проектов нормативно-правовых актов начальника управления.

24. Вносить предложения начальнику управления об актуализации изданных им правовых актов и правовых актов администрации Джанкойского района по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

25. Принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам деятельности отдела.

26. Ставить перед начальником управления вопросы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников управления и руководителей муниципальных образовательных учреждений, виновных в нарушении действующего законодательства.

27. Вносить предложения о целесообразности (нецелесообразности) обжалования судебных решений, вынесенных в отношении управления и муниципальных образовательных учреждений.

28. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы управления.

V. Организация и руководство работой отдела

29. Состав отдела формируется в соответствии со структурой управления.

30. Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений начальника управления и начальника отдела.

31. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности главой администрации Джанкойского района. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором.

32. Начальник отдела:

32.1. Руководит деятельностью отдела.

32.2. Разрабатывает и вносит начальнику управления на утверждение Положение об отделе.

32.3. Определяет оперативные задачи отдела.

32.4. Вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий.

32.5. Распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение.

32.6. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

32.7. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции

отдела.

32.8. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист этого же отдела.

VI. Взаимоотношения и связи

33. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует: с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, со структурными подразделениями администрации района, с исполнительными органами власти района, со средствами массовой информации, с предприятиями, учреждениями, организациями.

34. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами, определяющими порядок деятельности управления.

VII. Ответственность

35. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностными инструкциями действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

36. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений,

связанных с муниципальной службой.

37. Начальник и работники отдела несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" за неисполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

38. Начальник и работники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к постановлению
*«Об утверждении Положения об отделе
по вопросам кадровой и правовой работы управления
образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района»*

1.Обоснование необходимости принятия акта

Проект постановления разработан начальником отдела по вопросам кадровой и правовой работы управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района И.П.Седовой в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

2. Цель и пути ее достижения

Осуществление полномочий органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

3. Правовые основания

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Устав муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

4. Финансово-экономические основания

Выполнение постановления не требует дополнительных материальных и других затрат.

5. Позиция заинтересованных органов власти

Проект постановления направлен на соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

6. Региональный аспект

Проект не касается развития Джанкойского района Республики Крым.

7. Общественное обсуждение

Проект постановления не требует общественного обсуждения.

8. Способ рассылки

Постановление направляется в бумажном виде, согласно списку рассылки (прилагается).

Начальник управления образования,
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

Р.П.Головко

Список рассылки

к постановлению

*«Об утверждении Положения об отделе
по вопросам кадровой и правовой работы управления
образования, молодежи и спорта
администрации Джанкойского района»*

от _____ № _____

1. Отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации.
2. Юридический отдел аппарата администрации – 2 экз.
3. Заместитель главы администрации Джанкойского района,
курирующий вопросы образования, молодежи и спорта.
4. Управление образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района.

Начальник управления образования,
Молодежи и спорта администрации
Джанкойского района

Р.П. Головки

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата
администрации Джанкойского
района
« ____ » _____ 2017г.

С.М. Курандина

Заместитель главы
администрации Джанкойского
района
« ____ » _____ 2017г.

А.А. Пономаренко

Ведущий специалист юридического отдела
аппарата администрации
Джанкойского района
« ____ » _____ 2017г.

Д.Т.Абдуллаева

Начальник управления образования
молодежи и спорта администрации
Джанкойского района
« ____ » _____ 2017г.

Р.П.Головко

Начальник отдела по вопросам кадровой и правовой
работы управления образования, молодежи и спорта,
администрации Джанкойского района

_____ И.П.Седова

« ____ » _____ 2017г.

Начальник отдела делопроизводства и контроля
аппарата администрации Джанкойского района

_____ А.В. Овчинникова

« ____ » _____ 2017г.

