

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
образования администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 15.07.2026 № 271-07-01-01-284

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Подразделение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением функционального (отраслевого) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края - Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) и создано с целью реализации возложенных на него настоящим Положением функций и задач.

1.3. Общее руководство Подразделением осуществляет заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя начальника по правовым вопросам, начальника отдела организационно-правового обеспечения деятельности.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края, иными муниципальными правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также настоящим Положением.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления образования, органами местного самоуправления, функциональными (отраслевыми) органами Кунгурского муниципального округа Пермского края, органами

государственной власти, государственными органами Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

1.7. Структура и численность сотрудников Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления образования. Сотрудники Подразделения являются муниципальными служащими.

II. Задачи Подразделения

2.1. Задачами Подразделения являются:

- правовое обеспечение деятельности Управления образования;
- организация предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением образования и подведомственными учреждениями;
- осуществление закупочной деятельности для нужд Управления образования;
- информационно-техническое обеспечение деятельности Управления образования;
- организация деятельности по обеспечению охраны труда и охраны здоровья в Управлении образования и подведомственных учреждениях.

III. Функции Подразделения

3.1. Исходя из решаемых задач Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. В сфере правового обеспечения деятельности Управления образования:

- проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, разработчиками которых являются сотрудники Управления образования;
- согласование актов проверок, составленных сотрудниками Управления образования в рамках ведомственного контроля и текущего контроля за деятельностью подведомственных учреждений;
- организация мероприятий по созданию, реорганизации, ликвидации подведомственных учреждений в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- оказание консультативно-методической помощи руководителям подведомственных учреждений и сотрудникам Управления образования, при рассмотрении вопросов, касающихся разработки проектов нормативных актов, защиты прав обучающихся, педагогов, подведомственных учреждений;
- осуществление в установленном порядке представления интересов Управления образования и администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (в рамках функций и полномочий, переданных Управлению образования) как потерпевшего в органах дознания и предварительного следствия в уголовных делах;

обеспечение защиты интересов Управления образования и администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (в рамках функций и полномочий, переданных Управлению образования) в судебных органах путем представительства интересов, в том числе: участие в судебных заседаниях и совершении всех необходимых процессуальных действий в качестве истца, ответчика, третьего лица, заинтересованного лица; подготовка отзывов и возражений на исковые заявления, жалобы; подготовка и предъявление в суд исковых заявлений; подготовка апелляционных, кассационных и надзорных жалоб на решения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, а также частных жалоб на определения судов;

осуществление учета поступающих в Управление образования 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 образования;

ведение сервиса «Реестр судебных дел»;

участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования и принятии необходимых мер совместно со структурными подразделениями Управления образования;

осуществление взаимодействия со службой судебных приставов по вопросам исполнения решений судов;

осуществление организации антимонопольного комплаенса в Управлении образования;

оформление и учет доверенностей, выданных от имени Управления образования, на совершение юридически-значимых действий;

проверка и согласование пакетов документов и договоров, заключаемых Управлением образования с подведомственными учреждениями по назначению единовременной выплаты молодым специалистам из средств бюджета Пермского края;

организация предоставления мер поддержки в сфере образования детям, являющимся членами семьи участников специальной военной операции.

3.1.2. В сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением образования и подведомственными учреждениями:

контроль и актуализация сведений на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;

формирование, размещение, изменение сведений в Реестре услуг и исключение сведений из Реестра услуг, в том числе сведений о муниципальных услугах, оказываемых подведомственными учреждениями в соответствии с утвержденными Административными регламентами, в установленные сроки;

организация взаимодействия с Министерством информационного развития и связи Пермского края в части перевода оказываемых Управлением образования и подведомственными учреждениями государственных и

муниципальных услуг в электронную форму.

3.1.3. В области осуществления закупочной деятельности для нужд Управления образования:

- составление планов и обоснование закупок;

- осуществление процедур закупок;

- обработка результатов закупки и подготовка контракта;

- проверка соблюдения условий контракта, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

- осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) поставщика (подрядчика, исполнителя) и для выполнения претензионной работы;

- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений.

3.1.4. В области информационно-технического обеспечения деятельности Управления образования и подведомственных учреждений:

- планирование и организация технического обслуживания компьютерной и оргтехники Управления образования;

- организация защиты и аттестации объектов информатизации по выполнению требований защиты информации при проведении работ с информацией ограниченного доступа;

- организация и сопровождение работ по созданию, наполнению, обновлению информационных систем Управления образования;

- техническая подготовка проведения совещаний и мероприятий Управления образования;

- осуществление технической и программной поддержки пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы локальной сети, функционирования программного обеспечения на конечных устройствах пользователей;

- осуществление технических функций по обеспечению и обслуживанию работы внедренного программного обеспечения в Управлении образования, по администрированию локальных сетей, развернутых в Управлении образования;

- организация подготовки документов и получения электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) в Удостоверяющих центрах для сотрудников Управления образования, использующих ЭЦП;

- организация работы официального сайта, официальной страницы и канала Управления образования в многофункциональном сервисе обмена информацией;

обеспечение своевременного размещения материалов, направляемых структурными подразделениями Управления образования для размещения на официальном сайте Управления образования;

взаимодействие с представителями средств массовой информации и общественности, органами государственной власти и органами местного самоуправления (подготовка ответов на официальные запросы, организация своевременного распространения информационных материалов о деятельности системы образования Кунгурского муниципального округа Пермского края);

обеспечение и контроль исполнения требований законодательства по ведению официальных страниц Управления образования и подведомственных учреждений;

обеспечение приема и обработки обращений граждан с использованием платформы обратной связи ЕПГУ, платформы «Управляем вместе», системы «Инцидент Менеджмент»;

организация деятельности и контроль обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности системы образования Кунгурского муниципального округа Пермского края.

3.1.5. В области организации деятельности по обеспечению охраны труда и охраны здоровья в Управлении образования и подведомственных учреждениях:

организация профилактических мероприятий по соблюдению требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Управлении образования и подведомственных учреждениях, осуществление контроля за их выполнением;

организация деятельности Управления образования по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

организация расследования и учета несчастных случаев с сотрудниками Управления образования и, в случаях, предусмотренных законодательством, обучающимися подведомственных учреждений;

организация проведения с сотрудниками Управления образования инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

организация и контроль прохождения медицинских осмотров работниками и обучающимися подведомственных учреждений и сотрудниками Управления образования;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

организация доставки работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

контроль исполнения предписаний надзорных органов в области охраны труда и охраны здоровья;

осуществление контроля деятельности подведомственных учреждений

по обеспечению охраны здоровья детей, соблюдения режима дня, выполнения противоэпидемических мероприятий;

контроль организации питания обучающихся подведомственных учреждений.

3.1.6. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Подразделения:

обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения, принятие по ним решений и контроль направления ответов в установленный срок;

подготовка проектов муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в том числе проектов уставов подведомственных учреждений и изменений к ним;

осуществление в пределах компетенции сбора, обработки данных, анализа информации, отчетов о деятельности, предоставление в органы государственной власти, Министерства образования и науки Пермского края, в структурные подразделения администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, иные органы;

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

IV. Права и обязанности Подразделения

4.1. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции вправе по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от иных структурных подразделений Управления образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и граждан;

4.1.2. участвовать в совещаниях, проводимых Управлением образования, иных совещаниях по указанию руководства или по согласованию с ним;

4.1.3. готовить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

4.1.4. разрабатывать методические материалы и рекомендации;

4.1.5. вносить предложения заместителю начальника по правовым вопросам, начальнику отдела;

4.1.7. осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Подразделения.

4.2. Подразделение для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции обязано по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

- 4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;
- 4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;
- 4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;
- 4.2.4. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 4.2.5. организовать и осуществлять выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

V. Руководство Подразделения

5.1. Подразделение возглавляет заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела (далее – руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления образования в установленном порядке.

5.2. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

5.3. В период отсутствия Руководителя Подразделения его должностные обязанности исполняет сотрудник Подразделения, уполномоченный распоряжением начальника Управления образования.

5.4. Руководитель Подразделения:

5.4.1. руководит Подразделением на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу сотрудников Подразделения;

5.4.2. распределяет обязанности между сотрудниками Подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. разрабатывает должностные инструкции сотрудников Подразделения;

5.4.4. дает сотрудникам Подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.5. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

5.4.6. принимает меры к укомплектованию Подразделения квалифицированными кадрами;

5.4.7. контролирует своевременность представления в Подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.8. обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные сотрудниками Подразделения проекты

документов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, согласовывает указанные проекты документов;

5.4.9. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Управлением образования, а также иных мероприятиях по указанию начальника Управления образования или по согласованию с ним;

5.4.11. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, представителей органов местного самоуправления и иных учреждений, организаций;

5.4.12. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности сотрудников Подразделения, их деловой активности;

5.4.15. представляет Подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.4.16. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.17. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Подразделением возложенных на него задач и функций;

5.4.18. выполняет другие поручения начальника Управления образования, относящиеся к компетенции Подразделения.

VI. Организация деятельности Подразделения

6.1. Письма и служебные записки, направляемые от имени Подразделения по вопросам, относящимся к его компетенции, согласовываются, подписываются руководителем Подразделения или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными сотрудниками Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в зависимости от направления деятельности оформляются служебными записками.

6.3. Взаимодействие с сотрудниками Подразделения по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.6. Вопросы кадрового обеспечения Подразделения оформляются распоряжением начальника Управления образования.

6.7. Профессиональная служебная деятельность сотрудников Подразделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников Подразделения.

6.8. Сотрудники Подразделения несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них служебных обязанностей, в том числе поручений руководства Управления образования.

6.9. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Подразделения осуществляют структурные подразделения Управления образования в соответствии с компетенцией, установленной в положениях об этих подразделениях.

6.10. Критериями оценки деятельности Подразделения являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.