

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования
администрации города Кунгура
Пермского края

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования администрации города Кунгура Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели деятельности, функции и права отдела организационно-правового обеспечения деятельности Управления образования администрации города Кунгура Пермского края (далее – отдел). Отдел является структурным подразделением Управления образования администрации города Кунгура Пермского края (далее - Управление). Работники отдела являются муниципальными служащими.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, губернатора Пермского края и Правительства Пермского края в сфере образования, Министерства образования и науки Пермского края, Уставом города Кунгура, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением об Управлении образования администрации города Кунгура Пермского края, приказами начальника Управления, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии с органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и муниципальными учреждениями созданными в целях обеспечения реализации полномочий Кунгурского муниципального округа в сфере образования, расположенными на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – подведомственные учреждения), иными организациями и учреждениями, с другими структурными подразделениями Управления.

4. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются приказом начальника Управления.

II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:
правовое обеспечение деятельности Управления;



организационно-техническое обеспечение деятельности Управления;
обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления и системы образования Кунгурского муниципального округа Пермского края;

осуществление, контроль и управление закупками товаров, работ, услуг для нужд Управления;

организация предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением и подведомственными учреждениями;

организация деятельности по обеспечению охраны труда и охраны здоровья в Управлении и подведомственных учреждениях.

III. Функции отдела

6. В области правового обеспечения деятельности Управления:

организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Управлении и подведомственных учреждениях (формирование и контроль за исполнением Плана по противодействию коррупции в Управлении, организация формирования антикоррупционной политики подведомственных учреждений);

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов приказов Управления образования, проектов муниципальных правовых актов;

согласование актов проверок, составленных специалистами Управления образования в рамках ведомственного контроля;

организация мероприятий по созданию, реорганизации, ликвидации подведомственных учреждений в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

координация деятельности Комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательных учреждений и учреждений, образующих социальную инфраструктуру для детей, предназначенную для целей образования и развития детей, находящихся в ведении органов местного самоуправления, о передаче в аренду закрепленных за образовательными учреждениями объектов муниципальной собственности, а также о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью;

оказание консультативно-методической помощи руководителям подведомственных учреждений и муниципальным служащим Управления, при рассмотрении вопросов, касающихся разработки проектов нормативных актов, защиты прав учащихся, педагогов;

осуществление в установленном порядке представления интересов Управления образования и администрации города Кунгура (в рамках функций и полномочий, переданных Управлению) как потерпевшего в органах дознания и предварительного следствия в уголовных делах;

обеспечение защиты интересов Управления и администрации города Кунгура (в рамках функций и полномочий, переданных Управлению) в

судебных органах путем представительства интересов, в том числе: участие в рассмотрении и принятии необходимых мер совместно со структурными подразделениями протестов, представлений прокуратуры; 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 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;

ведение сервиса «Реестр судебных дел»;

осуществление взаимодействия со службой судебных приставов по вопросам исполнения решения судов общей юрисдикции и арбитражного суда;

формирование плана проверок Управления на текущий финансовый год, контроль за его исполнением;

участие в проверках подведомственных учреждений, проводимых Управлением;

рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции отдела, согласование проектов ответов на обращения граждан, подготовленных муниципальными служащими Управления;

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

проверка и согласование пакетов документов и договоров, заключаемых Управлением с подведомственными учреждениями по назначению единовременной выплаты молодым специалистам из средств регионального бюджета и назначению выплат молодым учителям и тренерам-преподавателям из средств местного бюджета;

осуществление в пределах компетенции сбора, обработки данных, анализа информации, отчетов о деятельности, предоставление в органы государственной власти, Министерства образования и науки Пермского края, структурные подразделения администрации города Кунгура Пермского края, иные органы.

7. В области организационно-технического обеспечения деятельности Управления:

планирование и организация технического обслуживания компьютерной и оргтехники Управления;

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

планирование мероприятий и предоставление отчетности по мероприятиям Управления и подведомственных учреждений в сфере информационно-коммуникативных технологий;

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

участие в предоставлении информации ежегодной статистической отчетности по форме «3-Информ»;

техническая подготовка проведения совещаний и мероприятий Управления;

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, по администрированию локальных сетей, развернутых в Управлении;

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

8. В области обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления и системы образования Кунгурского муниципального округа Пермского края:

организация работы официального сайта Управления и официальных страниц Управления в социальных сетях;

обеспечение своевременного размещения материалов, направляемых структурными подразделениями Управления для размещения на официальном сайте Управления и официальных страницах Управления в социальных сетях;

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).

9. В области осуществления, контроля и управления закупками товаров, работ, услуг для нужд Управления:

подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность Управления;

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;

формирование и сдача сводной отчетности по закупкам, в том числе по подведомственным учреждениям.

10. В области организации предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением и подведомственными учреждениями:

разработка локальных нормативных актов, регламентирующих оказание государственных и муниципальных услуг Управлением и подведомственными учреждениями;

согласование Административных регламентов оказания муниципальных услуг, в том числе оказываемых подведомственными учреждениями, в соответствии с требованиями законодательства;

согласование технологических схем оказания муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

взаимодействие в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с иными органами власти;

контроль и организация работы по актуализации 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;

прием и обработка в СМЭВ электронных заявлений граждан об оказании государственных и муниципальных услуг, направление их для исполнения специалистам Управления;

организация взаимодействия с Министерством информационного развития и связи Пермского края в части перевода оказываемых Управлением государственных и муниципальных услуг в электронную форму;

формирование и сдача сводной отчетности по оказанию государственных и муниципальных услуг, в том числе подведомственными учреждениями.

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

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

организация деятельности Управления и подведомственных учреждений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

организация расследования и учета несчастных случаев с работниками Управления и обучающимися подведомственных учреждений;

контроль соблюдения режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

информирование работников Управления об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях и полагающихся им компенсациях;

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;

организация приема документов и формирование списка получателей путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление;

осуществление контроля деятельности подведомственных учреждений по обеспечению охраны здоровья детей, соблюдения режима дня и требований пожарной безопасности, выполнения противоэпидемических мероприятий;

контроль организации питания обучающихся подведомственных учреждений.

IV. Права отдела

12. Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

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;

проводить проверки по соблюдению законодательства в деятельности структурных подразделений Управления и подведомственных учреждений, а также осуществлять другие проверки, вытекающие из его функций, вносить обязательные для рассмотрения и исполнения предложения;

направлять рекомендации и предложения должностным лицам



структурных подразделений Управления по результатам проверок исполнения федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов;

передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

вносить в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

привлекать специалистов структурных подразделений Управления и руководителей подведомственных учреждений для участия в судебных процессах, а также для подготовки проектов муниципальных нормативно-правовых актов и приказов начальника Управления;

вносить предложения начальнику Управления об актуализации изданных им правовых актов и муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

ставить перед начальником Управления вопросы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Управления и руководителей подведомственных учреждений, виновных в нарушении действующего законодательства;

вносить предложения о целесообразности (нецелесообразности) обжалования судебных решений, вынесенных в отношении Управления;

использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы Управления.

V. Организация и руководство работой отдела

13. Координация и контроль деятельности отдела осуществляется заместителем начальника по правовым вопросам, начальником отдела, назначаемым начальником Управления образования.

14. Должностные инструкции заместителя начальника по правовым вопросам, начальника отдела, сотрудников отдела утверждаются начальником Управления образования по согласованию с заместителем начальника по правовым вопросам.

15. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляет Управление образования.

16. Отдел организует свою работу в соответствии с планом работы Управления образования на календарный год и текущими планами.

VI. Ответственность отдела



17. Заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за разглашение конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

18. Заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и недопущению любой возможности возникновения конфликта интереса.

19. Заместитель начальника по правовым вопросам, начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения.

VII. Упразднение

20. Упразднение отдела производится в порядке, определенном муниципальными нормативно-правовыми актами.

