

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования
администрации города Кунгура
Пермского края

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Управления образования администрации города Кунгура Пермского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели деятельности, функции и права отдела муниципальной службы, кадрового и документационного обеспечения Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – отдел). Отдел является структурным подразделением Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа 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:

организация и реализация кадровой политики Управления;
документационное обеспечение деятельности Управления;
организация антикоррупционной деятельности в Управлении.

III. Функции отдела

6. В области реализации кадровой политики Управления:

участие в работе по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения системы образования, формирование кадрового состава и резерва руководителей подведомственных учреждений, участие в проведении анализа уровня профессиональной компетенции педагогических и руководящих кадров в подведомственных учреждениях;

оценка потребности в кадрах муниципальной системы образования;

организация работы по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации Управления, оказание содействия подведомственным учреждениям по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей, организация привлечения и удержания в отрасли молодых специалистов;

ведение в установленном порядке учета кадрового состава в Управлении и муниципальной системе образования, сбор, обработка и подготовка статистических отчетов по кадровому составу Управления;

подготовка проектов муниципальных правовых актов и приказов Управления по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы;

организация кадрового делопроизводства в отношении работников Управления и руководителей подведомственных 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 подведомственных учреждений и др.);

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»;

подготовка документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии уволенным работникам Управления, занимавшим муниципальные должности муниципальной службы; участие в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсий за выслугу лет;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Управления и на включение муниципальных служащих в резерв, участие в работе конкурсной комиссии;

формирование кадрового резерва Управления для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством, организация работы по его эффективному использованию;



организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих Управления, участие в работе аттестационной комиссии;

ведение реестра муниципальных служащих Управления;

организация мероприятий по присвоению классных чинов муниципальным служащим Управления;

осуществление организационно-методической работы по награждению работников муниципальной системы образования государственными, ведомственными и краевыми наградами, а также наградами муниципального уровня;

организация работы по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке муниципальных служащих Управления, руководителей подведомственных учреждений;

организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организация учета военнообязанных работников Управления;

участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, комиссий по премированию работников Управления и руководителей подведомственных учреждений, оформлении их решений;

участие в реализации краевой программы «Земский учитель» в пределах компетенции отдела;

организационное сопровождение аттестации педагогических работников, непосредственная организация аттестации руководителей подведомственных учреждений и кандидатов на должность руководителя подведомственного учреждения;

анализ итогов аттестации педагогических работников, руководителей подведомственных учреждений, кандидатов на должность руководителя подведомственного учреждения с целью определения проблем, перспективных направлений и форм работы по их сопровождению;

осуществление организационно-методической работы по целевой подготовке специалистов с высшим и средним специальным образованием для муниципальной системы образования;

осуществление ведомственного контроля соблюдения действующего трудового законодательства в подведомственных учреждениях, в пределах компетенции отдела;

осуществление проверок подведомственных учреждений по вопросам аттестации педагогических работников.

7. В области документационного обеспечения деятельности Управления:

разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Управления;

организация работы с документами Управления, в т.ч. посредством электронного документооборота, контроль их исполнения;

организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности начальника Управления;

организация приема граждан по личным вопросам начальником Управления;

организация текущего хранения документов Управления;

организация обработки дел для последующего хранения;

организация хранения и обеспечение сохранности документов и материалов, законченных делопроизводством и, поступивших в архив Управления;

осуществление передачи дел в архив муниципального уровня;

подготовка и выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление архивных справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, и ведение их учета;

подготовка материалов для оперативного, текущего и перспективного планирования деятельности Управления;

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

подготовка информации для своевременного размещения информации, касающейся актуальных вопросов деятельности отдела, на официальном сайте Управления в сети Интернет.

8. В области организации антикоррупционной деятельности в Управлении:

участие в реализации плана по противодействию коррупции в Управлении;

организация приема и проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления и руководителей подведомственных учреждений;

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;

организация работы с руководителями подведомственных учреждений при получении уведомлений о возникшей личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

осуществление в пределах направления сбора, обработки данных, анализа информации, отчетов о деятельности, предоставление в соответствующие органы.

IV. Права отдела

9. 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 муниципальных образовательных организаций, 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;

вносить предложения начальнику Управления об актуализации изданных им правовых актов и правовых актов администрации города Кунгура 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 муниципальных образовательных организаций, виновных в нарушении действующего законодательства;

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

V. Организация и руководство работой отдела

10. Координация и контроль деятельности отдела осуществляется заместителем начальника по правовым вопросам.

11. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый начальником Управления образования по согласованию с заместителем начальника по правовым вопросам.

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

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

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

VI. Ответственность отдела



15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения.

VII. Упразднение

19. Упразднение отдела производится в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

