Приложение к приказу Департамента Смоленской области по образованию и науке
от «02» 06 2020 2020 г. №395-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения Департамента Смоленской области по образованию и науке

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент) и подчиняется начальнику Департамента.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Трудовым кодексом РФ, законодательством в области образования, областными нормативными и правовыми актами, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

2. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Представляет интересы Департамента в арбитражном суде и судах общей юрисдикции всех инстанций, у мировых судей, в службе судебных приставов, прокуратуре, органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в других организациях;

2.1.2. Обеспечивает защиту интересов Смоленской области при рассмотрении и разрешении судебными органами гражданских дел по спорам, возникающим из правоотношений, связанных с решениями Департамента, как работодателя;

2.1.3. Формирует кадровый состав для замещения должностей государственной гражданской службы Смоленской области;

2.1.4. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

2.1.5. Организует подготовку проектов актов Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Департамента;

2.1.6. Осуществляет ведение трудовых книжек гражданских служащих, ведение личных дел гражданских служащих;

2.1.7. Осуществляет ведение реестра гражданских служащих в Департаменте;

2.1.8. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

2.1.9 Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

2.1.10. Осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

2.1.11. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;

2.1.12. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;

2.1.14. Осуществляет организацию профессионального развития гражданских служащих;

2.1.15 Формирует кадровый резерв и организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

2.1.16 Обеспечивает должностной рост гражданских служащих;

2.1.17 Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.1.18 Организует проведение служебных проверок;

2.1.19 Организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.1.20. Подготавливает и участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями Департамента проекты исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, отзывов, претензий и других процессуальных документов при разрешении споров в судах общей юрисдикции всех инстанций, у мировых судей, в арбитражном суде, в которых Департамент выступает одной из сторон;

2.1.21. Осуществляет правовую (юридическую) и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Департамента и Администрации Смоленской области, а также договоров, соглашений, государственных контрактов, учредительных документов образовательных организаций Смоленской области, в отношении которых Департамент осуществляет полномочия и функции учредителя на предмет соответствия федеральному и областному законодательству, правилам юридико-технического оформления документов, а также выявления коррупциогенных факторов в проектах и принятых нормативных правовых актах Департамента;

2.1.22. Согласовывает проекты должностных регламентов гражданских служащих Департамента;

2.1.24. Визирует проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, если эти проекты соответствуют федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов;

2.1.25. По поручению начальника Департамента либо в инициативном порядке осуществляет правовую (юридическую) экспертизу принятых правовых актов Смоленской области, заключенных договоров, соглашений и иных документов на соответствие федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов. По результатам правовой (юридической) экспертизы готовит заключение или служебную записку, если иное не установлено нормативными правовыми актами Смоленской области по вопросам делопроизводства;

2.1.26. Разрабатывает проекты правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов;

2.1.27. Дает разъяснения по вопросам правового характера в ответ на официальные обращения органов исполнительной власти Смоленской области, либо органов местного самоуправления, а также иных организаций;

2.1.28. Проводит мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинг вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, осуществляет подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство;

2.1.29. Информирует начальника Департамента о результатах деятельности отдела, в том числе представляет отчеты об итогах работы отдела.

2.1.30. Дает разъяснения руководителям подведомственных Департаменту учреждений и гражданским служащим Департамента по вопросам правового характера;

2.1.31. Осуществляет заполнение и актуализацию сведений в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2.1.32. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, и в этих целях взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и должностными лицами. Ежеквартально составляет отчетность по оказанию бесплатной юридической помощи в Аппарат Администрации Смоленской области;

2.1.32. Взаимодействует с правовыми (юридическими), кадровыми подразделениями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Смоленской области и иных субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

2.1.33. Организовывает в установленном порядке рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, объединений граждан и организаций, независимо от их организационно правовой формы, по вопросам, отнесенным к функциям отдела;

2.1.34. По поручению начальника Департамента организовывает подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям;

2.1.35. Организует совещания, семинары, лекции и иные мероприятия с участием специалистов Департамента, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также руководителей подведомственных учреждений в целях повышения квалификации, правильного и единообразного применения федерального и областного законодательства;

2.1.36. Оформляет в соответствии с федеральным и областным законодательством прием и увольнение руководителей областных государственных образовательных организаций, и иных учреждений, подведомственных Департаменту;

2.1.37. Участвует в разработке и подготовке вопросов, касающихся структуры, штатного расписания Департамента, должностных обязанностей руководителей подведомственных учреждений;

2.1.38. Организует рассмотрение материалов по определению стажа замещения должностей государственной гражданской службы;

2.1.39. Организует подготовку материалов для представления к награждению государственных гражданских служащих, педагогических и руководящих работников областных образовательных организаций, подведомственных Департаменту, а также работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственными и ведомственными наградами; наградами Смоленской области; наградами Департамента;

2.1.40. Составляет график отпусков государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных Департаменту учреждений, контролирует его выполнение;

2.1.41. Совместно с начальниками отделов Департамента обеспечивает выполнение сотрудниками Служебного распорядка, а также правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.42. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам Департамента, а также представление их в органы социального обеспечения;

2.1.43. Осуществляет учет рабочего времени сотрудников Департамента;

2.1.44. Консультирует лиц, замещающих государственные должности, по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с замещением должностей государственной гражданской службы;

2.1.45. Ведет работу по мониторингу потребности региона в педагогических кадрах, доводит вышеуказанную информацию в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, осуществляющим подготовку специалистов педагогического профиля.

2.1.45. Организует и проводит работу по целевому направлению выпускников общеобразовательных организаций в СмолГУ для обучения по специальностям педагогического профиля;

2.1.46. Организует и проводит работу по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций;

2.1.47. Организует и проводит работу по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

2.1.48 Организует и проводит совместно с областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ работу по социальной защите педагогических работников;

2.1.49. Составляет ежегодную статотчетность по вопросам государственной гражданской службы ГС-1 и ГС-2, ежеквартальную по вопросам неполной занятости №4П-(НЗ), Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД);

2.1.50 Проводит работу с архивным фондом Департамента по личному составу педагогических работников, воспитанников детских домов.

2.1.51 Проводит работу по организации дежурств государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с постановлениями Администрации Смоленской области;

2.1.52. Совместно с профильными отделами Департамента подготовляет номенклатуру дел Департамента;

2.1.54 Подготавливает документацию по командированию государственных гражданских служащих Департамента;

2.1.55 Осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

2.1.56 Осуществляет воинский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.57 В пределах компетенции готовит проекты отзывов на проекты федеральных законов;

2.1.58 Готовит в установленном порядке представления работников образовательных организаций и организаций в сфере образования к отраслевым и государственным наградам, почетным званиям.

2.1.59 Проводит работу по документальному обеспечению деятельности Департамента;

2.1.60 Осуществляет прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, а также отправку документов, в том числе в электронной форме с использованием сети Интернет и электронного документооборота в системе «ДелоПро»;

2.1.61 Обеспечивает регистрацию и учет приказов по основной деятельности Департамента;

2.1.62 Осуществляет обеспечение проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность подведомственными организациями;

2.1.63 Организует работу Коллегии Департамента и Общественного совета при Департаменте;

2.1.64 Осуществляет реализацию регионального проекта «Учитель будущего»;

2.1.65 Обеспечивает проведение на территории Смоленской области конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности;

2.1.66 Осуществляет реализацию программы «Земский учитель» на территории Смоленской области, в том числе подготовку проектов необходимых документов;

2.1.67 Обеспечивает проведение конкурса на присуждение премии Губернатора Смоленской области имени В.Ф. Алешина;

2.1.68 осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации областной государственной и муниципальной образовательной организации;

2.1.69 осуществляет контроль за соблюдением требований регламента Администрации Смоленской области в части соблюдения порядка визирования проектов нормативных правовых актов;

2.1.70 Осуществляет иные функции, которые возложены на отдел правовыми актами Департамента.

3. Права и обязанности Отдела

Отдел, осуществляя возложенные на него функции, имеет право:

3.1 Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, других юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для реализации функций Отдела.

3.2 Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.3 Планировать свою деятельность и вносить предложения по перспективам развития Отдела.

3.4 Представлять по поручению Департамента интересы Департамента в отношениях со структурными подразделениями Департамента, Администрации Смоленской области, администрациями городских и сельских поселений, государственными и муниципальными образовательными организациями, государственными органами власти, организациями, предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5 Проверять в установленном порядке соблюдение трудового законодательства в подведомственных Департаменту учреждениях требований нормативных документов в области образования органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательных организациях области.

3.6 Осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

4. Структура и ответственность отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом начальника Департамента.

Начальник отдела несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Департамента по представлению начальника отдела.

4.3. Отдел состоит из семи государственных гражданских служащих: начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта, двух главных специалистов, двух ведущих специалистов.

4.4. На период отпуска начальника отдела (временной нетрудоспособности) исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на заместителя начальника отдела.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел, в соответствии с настоящим Положением.