

Приложение № 6
к распоряжению администрации
городского округа «Город
Калининград»
от «29» 12 2018 г. № 848 – р

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе комитета по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – комитет, администрация), осуществляющим правовое и кадровое обеспечение деятельности комитета, его структурных подразделений.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен председателю комитета.

2. Задачи Отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Правовое и кадровое обеспечение деятельности комитета, его структурных подразделений по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом городского округа «Город Калининград», положением о комитете, иными правовыми актами.

2.2. Обеспечение деятельности председателя комитета по правовым вопросам.

2.3. Обеспечение законности издаваемых муниципальных правовых актов комитета, договоров, соглашений и иных документов, принимаемых (заключаемых) от имени комитета.

2.4. Представление и защита прав и законных интересов комитета и

администрации в судебных, правоохранительных и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участие в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового и кадрового обеспечения деятельности комитета.

3.2. Представление и защита интересов комитета и администрации в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, третейских судах, в правоохранительных органах, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области, Министерстве образования Калининградской области (отдел государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации) и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.3. Подготовка и направление по поручению председателя комитета исковых заявлений, возражений (отзывов), жалоб, запросов, ходатайств от имени комитета, администрации в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.4. Участие в осуществлении процедуры государственной регистрации комитета как юридического лица.

3.5. Юридическое сопровождение деятельности комитета при реализации полномочий учредителя подведомственных учреждений, в том числе при создании, реорганизации и ликвидации подведомственных муниципальных учреждений, изменении их типа.

3.6. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.7. Проведение правовой экспертизы поступивших в комитет проектов правовых актов и иных документов (в том числе договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимого имущества, закрепленного за учреждениями) на предмет их соответствия действующему законодательству и их согласование.

3.8. Подготовка заключений и обращений по вопросам закрепления, передачи, изъятия муниципальной собственности, закрепленной за подведомственными муниципальными учреждениями.

3.9. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации, а также сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.10. Участие в работе комиссии администрации по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации муниципальных учреждений, образующих социальную

инфраструктуру для детей, а также о реорганизации, ликвидации, изменении типа муниципальных учреждений.

3.11. Участие в работе комиссии по оценке последствий сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование закрепленных за муниципальными учреждениями, образующих социальную инфраструктуру для детей объектов муниципальной собственности.

3.12. Участие в работе комиссий по вопросам расследования несчастных случаев с обучающимися подведомственных муниципальных учреждений, созданных комитетом.

3.13. Проведение правовой экспертизы представленных на утверждение уставов подведомственных муниципальных учреждений, изменений к ним, осуществление контроля их своевременной регистрации.

3.14. По поручению председателя комитета участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени комитета (в том числе договоров в рамках контрактной системы).

3.15. Участие в рассмотрении протестов и представлений надзорных органов, подготовке ответов.

3.16. Участие в организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете и подведомственных муниципальных учреждениях.

3.17. Участие в рассмотрении обращений граждан, подготовке заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, в том числе по вопросам, относящимся к компетенции кадровых служб.

3.18. По поручению председателя комитета участие в проверках подведомственных учреждений, проводимых администрацией и комитетом.

3.19. Обеспечение контроля соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере кадровой дисциплины в подведомственных учреждениях в пределах полномочий отдела.

3.20. Внесение председателю комитета предложений о необходимости изменения или отмены муниципальных правовых актов.

3.21. Участие в обеспечении правового сопровождения семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых комитетом, в том числе с работниками кадровых служб подведомственных муниципальных учреждений.

3.22. Оказание консультационной помощи сотрудникам комитета, работникам муниципальных учреждений по правовым вопросам, связанным с их деятельностью (в том числе по вопросам в сфере законодательства о закупках).

3.23. Осуществление подготовки обзора действующего законодательства, информирование работников комитета и руководителей подведомственных муниципальных учреждений о принятых законодательных и иных нормативных правовых актах.

3.24. Оказание правовой и консультационной помощи подведомственным муниципальным учреждениям в сфере административного и гражданского судопроизводства.

3.25. Участие в подготовке приказов, инструкций и правил на основе и во исполнение муниципальных правовых актов.

3.26. В целях реализации основных направлений кадрового обеспечения деятельности комитета отдел осуществляет следующие функции:

3.26.1. Подготовка проектов правовых актов, связанных с назначением, увольнением, служебными командировками, отпусками, обучением, заключением трудовых договоров с руководителями подведомственных муниципальных учреждений.

3.26.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих системы оплаты труда и порядок их применения для руководителей подведомственных муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

3.26.3. Подготовка и представление на утверждение председателю комитета графика ежегодных отпусков руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3.26.4. Учет и ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений, работодателем для которых является председатель комитета.

3.26.5. Учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3.26.6. Оформление, выдача справок, копий документов, связанных с трудовой деятельностью руководителей муниципальных учреждений, заверенных печатью комитета.

3.26.7. Оказание руководителям муниципальных учреждений консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми правоотношениями.

3.26.8. Формирование архивных кадровых документов.

3.26.9. Организация работы по предоставлению руководителями подведомственных муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе осуществление анализа представленных руководителями в соответствии с законодательством Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

3.26.10. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения информации, посвященной противодействию коррупции, в том числе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, и наполнения подразделов официального сайта администрации в сети «Интернет».

3.26.11. Осуществление мероприятий по обработке, хранению и передаче персональных данных лиц, кадровая работа с которыми осуществляется отделом, а также защиты этих данных от неправомерного их использования или утраты.

3.27. Участие в пределах своей компетенции в деятельности по

профилактике терроризма и экстремизма, а также в деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории городского округа «Город Калининград».

3.28. Организация ведения воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в комитете, комитете по социальной политике администрации.

3.29. Организация контроля ведения учета и бронирования военнообязанных, пребывающих в запасе, являющихся работниками подведомственных муниципальных учреждений социальной сферы.

3.30. Обеспечение исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Калининградской области и администрации в сфере мобилизационной подготовки, разработки мобилизационных документов, участие в разработке комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации в установленной сфере деятельности.

3.31. Реализация иных функций в установленной сфере деятельности, если они предусмотрены законодательством в области образования, а также муниципальными правовыми актами и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц.

4. Права отдела

Отдел при осуществлении своей деятельности имеет право:

4.1. Представлять председателю комитета предложения по вопросам текущей и перспективной деятельности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград» необходимую информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.3. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в комитете.

4.4. Проводить совещания, семинары, круглые столы по вопросам ведения отдела с участием руководителей и работников подведомственных муниципальных учреждений.

4.5. Участвовать в проверках полноты и правильности ведения кадровой работы, соблюдения требований действующего трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях.

5. Структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

5.2. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями председателя комитета и начальника отдела.

6. Ответственность

Начальник отдела и его специалисты несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.