

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Енисейского района»
(МКУ «Управление образования»)**



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МКУ «Управление образования»

Е.К. Бурбукина

_____ 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой и правовой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела кадровой и правовой работы (далее - Отдел) муниципального казенного учреждения «Управление образования Енисейского района» (далее – Управление образования) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Красноярского края, Уставом Управления образования, приказами руководителя Управления образования и иными нормативными правовыми актами Управления образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя руководителя Управления образования, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, подотчетен в своей деятельности руководителю Управления образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью руководителя Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. управление кадровой политикой системы образования района;

2.1.2. нормативно – правовое регулирование функционирования и развития системы образования района;

2.1.3. руководство организацией повышения профессиональной компетентности работников системы образования района;

2.1.4. кадровое и правовое обеспечение деятельности Управления образования.

3. Функции

В целях решения поставленных задач, Отдел выполняет функции

3.1. в части управления кадровой политикой системы образования района:

3.1.2. организует контроль и руководство повышением профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений;

3.1.3. формирует кадровый резерв муниципальной системы образования (руководители образовательных учреждений, заместители руководителей);

3.1.4. контролирует уровень профессиональной подготовки, организует переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации работников Управления образования;

3.1.5. организует работу муниципальной аттестационной комиссии по аттестации руководителей образовательных учреждений;

3.1.6. организует конкурс на занятие вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.2. осуществляя нормативно – правовое регулирование функционирования и развития муниципальной системы образования Отдел:

3.2.1. организует контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных правовых актов органов управления в сфере образования;

3.2.2. разрабатывает проекты нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие муниципальной системы образования;

3.2.3. проводит экспертизу нормативных правовых обеспечения образовательных учреждений на ее соответствие действующему законодательству;

3.2.4. обобщает практику применения законодательства, проводит сравнительный анализ исполнения законодательства по вопросам входящим в компетенцию Управления образования.

3.3. для обеспечения кадровой и правовой деятельности Управления образования Отдел

3.4.1. оказывает работникам Управления образования правовое содействие по вопросам, относящимся к их функционалу;

3.4.2. готовит по запросу специалистов Управления образования информационные материалы по исполнению действующего законодательства;

3.4.3. организует сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3.4.4. организует своевременное назначение на должность, перевод и увольнение работников Управления образования, руководителей образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством;

3.4.5. оформляет и ведет личные дела работников Управления образования, руководителей образовательных организаций;

3.4.6. ведет учет, осуществляет хранение, вносит соответствующие записи в трудовые книжки работников Управления образования и руководителей образовательных организаций;

3.4.7. производит подсчет трудового стажа, выдает справки о трудовой деятельности;

3.4.8. принимает меры по обеспечению порядка установления льгот и назначения пенсий работникам Управления образования и руководителям образовательных организаций, оформления документов, необходимых для представления в соответствующие органы;

3.4.9. осуществляет ведение и учет предоставления отпусков, оформление приказов Управления образования по кадрам, личному составу, командировкам;

3.4.10. осуществляет подготовку представлений на работников Управления образования и руководителей образовательных организаций к поощрениям и награждениям;

3.4.11. осуществляет ведение воинского учета и бронирования граждан;

3.4.12. осуществляет подготовку ответов на запросы, обращения, выдает справки о трудовой деятельности руководителей образовательных организаций и работников Управления образования;

3.4.13. обеспечивает оформление и ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими требованиями.

4. Права

4.1. Отделу предоставлено право

4.1.1. готовить проекты решений органов местного самоуправления, приказов Управления образования по вопросам отнесенным к его функционалу;

4.1.2. запрашивать у структурных подразделений Управления образования справки и иные документы необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.1.3. вносить на рассмотрение руководителя Управления образования предложения по совершенствованию работы Отдела в соответствии с поставленными задачами;

4.1.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Управления образования, работников для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4.1.5. осуществлять контроль функционирования образовательных организаций в части их нормативно - правового обеспечения, оценки соответствия нормативно-правовой базы организации действующему законодательству;

4.1.6. не визировать проекты правовых актов, противоречащие действующему законодательству;

4.1.7. организовывать проведение по поручению руководителя Управления образования исследований, экспертиз по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. за ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Отдел, ответственность несет начальник Отдела;

5.2. на начальника Отдела возлагается персональная ответственность за организацию работы Отдела;

достоверность качество материалов, подготовленных специалистами Отдела;

5.3. ответственность специалистов Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Отдел имеет круглую печать с указанием наименования Управления образования с номером 2.

Печать предназначена для заверения копий документов связанных с работой в Управлении образования.