

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте правового и организационно-кадрового обеспечения
Министерства образования Омской области

1. Общие положения

1.1. Департамент правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства образования Омской области (далее – департамент) является структурным подразделением, входящим в состав Министерства образования Омской области (далее – Министерство) и подчиняется Министру образования Омской области (далее – Министр).

1.2. В своей деятельности департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Омской области, указами и распоряжениями Губернатора Омской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, приказами и распоряжениями Министерства образования Омской области, Положением о Министерстве образования Омской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи департамента

2.1. Основными задачами департамента являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности Министерства, системы образования Омской области;
- 2) обеспечение взаимодействия Министерства с Законодательным Собранием Омской области, Министерством государственно-правового развития Омской области, органами юстиции Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации;
- 3) кадровое обеспечение деятельности Министерства;
- 4) обеспечение взаимодействия Министерства с Управлением делами Правительства Омской области, Главным организационно-кадровым управлением Омской области;
- 5) обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования архивной документации Министерства, государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства;
- 6) организационно-документационное обеспечение деятельности Министерства.

3. Функции департамента

3.1. Департамент осуществляет:

- 1) подготовку и участие в подготовке проектов законов Омской области, указов и распоряжений Губернатора Омской области, постановлений и распоряжений Правительства Омской области, договоров и

соглашений Омской области, приказов, распоряжений, договоров и соглашений Министерства в пределах компетенции Министерства;

2) согласование, подготовку заключений, замечаний, предложений на проекты законов Омской области, указов и распоряжений Губернатора Омской области, постановлений и распоряжений Правительства Омской области, договоров и соглашений Омской области, приказов, распоряжений, договоров и соглашений Министерства;

3) разработку предложений по определению направлений нормотворческой деятельности Министерства в сфере образования;

4) подготовку предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области в сфере образования;

5) подготовку ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан по правовым и кадровым вопросам;

6) взаимодействие по поручению Министра с органами государственной власти, подведомственными образовательными учреждениями, муниципальными органами управления образованием по правовым и кадровым вопросам;

7) участие в проводимых Министерством проверках соблюдения законодательства в сфере образования;

8) подготовку разъяснительных писем по правовым вопросам в пределах компетенции Министерства;

9) представление и защиту интересов Министерства в судебных, правоохранительных и иных органах по поручению Министра;

10) оказание правовой помощи, консультирование по правовым вопросам муниципальных органов управления образованием Омской области, организаций в сфере образования Омской области;

11) проведение оценки правовых актов, проектов правовых актов Министерства на коррупциогенность;

12) функционирование постоянно действующих «горячих линий» по правовым вопросам функционирования и развития системы образования Омской области;

13) ведение кадровой документации Министерства;

14) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве;

15) 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 Министру;

16) организацию подготовки проектов актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Омской области в Министерстве, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, освобождением от замещаемой должности

государственной гражданской службы Омской области, увольнением государственных гражданских служащих с государственной гражданской службы Омской области и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

17) ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих Министерства, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (далее – работники);

18) ведение личных дел государственных гражданских служащих Министерства, работников;

19) ведение реестра государственных гражданских служащих в Министерстве;

20) оформление и выдачу служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства, работников;

21) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

22) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;

23) организацию и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства;

24) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства;

25) организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением государственной гражданской службы Омской области в Министерстве;

26) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Министерства, работников;

27) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

28) обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Министерства

29) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Омской области в Министерстве, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

30) организацию проведения служебных проверок, в том числе случаев коррупционных проявлений;

31) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения

государственными гражданскими служащими Министерства ограничений, установленных федеральным законодательством;

32) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы Омской области, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения государственных служащих;

33) обеспечение защиты персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством;

34) осуществление мониторинга эффективности реализации в Министерстве Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе положений, касающихся:

- обязанностей государственных гражданских служащих;
- соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- конкурсного порядка замещения вакантных должностей государственной гражданской службы, процедур оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы Омской области;
- требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, в том числе мер по урегулированию конфликта интересов;
- других положений;

35) анализ обращений граждан на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции со стороны государственных гражданских служащих Министерства, работников и представление данной информации на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в Министерстве;

36) подготовку ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан по кадровым вопросам деятельности Министерства;

37) учет рабочего времени, составление и контроль выполнения графика отпусков, контроль за соблюдением служебной и трудовой дисциплины;

38) организацию комплектования на хранение документации Министерства и организаций системы образования Омской области, ее хранения, контроль за соблюдением установленного порядка ее передачи в архивную группу;

39) ведение учета документов, находящихся на хранении;

40) организацию экспертизы ценности документации и отбор их на постоянное хранение, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения;

41) обеспечение своевременной обработки входящей и исходящей корреспонденции, доставки ее по назначению;

42) организацию документооборота в Министерстве;

- 43) отправку и получение электронной почты Министерства;
- 44) обеспечение печатания и копирования документации Министерства;
- 45) хранение штампов и печатей Министерства;
- 46) выполнение иных поручений Министра;
- 47) координирование и организационное обеспечение мероприятий, проводимых по плану Министерства;
- 48) разработка перспективных, текущих и иных планов работы Министерства;
- 49) ведение базы данных «Нормативно-правовые акты в прокуратуре» в системе электронного документооборота;
- 50) обеспечение опубликования нормативных правовых актов Министерства в газете «Омский вестник», рассылки нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области, Прокуратуру Омской области.

4. Обеспечение деятельности департамента

4.1. Департамент для осуществления своих функций вправе:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства необходимые документы и материалы;
- 2) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Министерства;
- 3) пользоваться необходимыми средствами связи и коммуникации, материально-технической базой Министерства;
- 4) вносить предложения в план работы Министерства, предложения по совершенствованию деятельности Министерства.

4.2. Для выполнения возложенных функций департамент в пределах своей компетенции взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, структурными подразделениями Министерства.

5. Организация работы департамента

5.1. В структуру департамента входят:

- юридический отдел;
- отдел управления персоналом и организационно-документационного обеспечения.

5.2. Непосредственное руководство департаментом осуществляет руководитель департамента – начальник юридического отдела.

5.2. Руководитель департамента – начальник юридического отдела:

- 1) руководит работой департамента;
- 2) представляет департамент в отношениях с другими структурными подразделениями Министерства, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- 3) распределяет должностные обязанности между работниками департамента;
- 4) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом.

5.3. Руководитель департамента – начальник юридического отдела в порядке, установленном законодательством, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент задач и функций.

5.4. Работники департамента осуществляют возложенные на них должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение в соответствии с законодательством.
