

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента образования  
администрации Старооскольского  
городского округа  
от «06» июня 2024 года № 936

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ  
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и кадровой службы (далее - Отдел) является структурным подразделением департамента образования администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент образования), находящимся в подчинении начальника Департамента образования. Отдел создается и упраздняется постановлением администрации Старооскольского городского округа.

1.2 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником Департамента образования. Начальник Отдела подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

1.3 Должностной состав и штатная численность Отдела утверждаются постановлением администрации Старооскольского городского округа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Уставом Старооскольского городского округа, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, Положением о департаменте образования администрации Старооскольского городского округа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.5. Настоящее положение может быть пересмотрено при изменении структуры Департамента образования, переподчинении Отдела, кардинальных изменениях внутренней структуры Департамента образования, внедрении новых форм и методов организации труда, в связи с перераспределением функций между работниками Отдела.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в сфере образования Старооскольского городского округа.

2.1.2. Правовое сопровождение деятельности Департамента образования и организаций сферы образования Старооскольского городского округа.

2.1.3. Осуществление общего централизованного учета поступающей статистической и аналитической информации по вопросам правового и кадрового

обеспечения Департамента образования и организаций Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

2.1.4. Создание и развитие единого правового поля в образовательном пространстве Старооскольского городского округа.

2.1.5. Проведение правовой экспертизы при создании нормативных правовых документов в Департаменте образования и организациях Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

2.1.6. Проведение юридических консультаций руководителей и организаций Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

2.1.7. Организация и реализация муниципальной кадровой политики в области образования.

2.1.8. Участие в разработке и реализации стратегии развития сферы образования в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

2.1.9. Аналитическое и методическое обеспечение принятия руководством управленческих решений по юридическим и кадровым вопросам.

2.1.10. Разработка и реализация комплекса планов и программ по работе с персоналом с применением современных методов и технологий управления персоналом.

2.1.11. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, развертывания системы непрерывной подготовки работников с использованием практики оценок, ротации, переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

2.1.12. Прогнозирование и планирование потребности Департамента образования и подведомственных Департаменту образования организаций в персонале.

2.1.13. Обеспечение подразделений Департамента образования квалифицированным, профессионально подготовленным персоналом.

2.1.14. Создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников Департамента образования.

2.1.15. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом Департамента образования и руководителями организаций Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

2.1.16. Изучение рынка труда, проведение анализа движения кадров, оценки удовлетворенности персонала и других исследований.

### 3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Поиск, сбор, разработка нормативных правовых документов, необходимых для осуществления текущей деятельности Департамента образования и организаций сферы образования Старооскольского городского округа.

3.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Департамент образования нормативных правовых актов.

3.1.3. Подготовка проектов приказов, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции.

3.1.4. Проверка соответствия законодательству и согласование представляемых на подпись начальнику Департамента образования проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.5. Участие в разработке нормативных правовых актов Департамента образования.

3.1.6. Подготовка правовых заключений для обеспечения текущей деятельности Департамента образования.

3.1.7. Учёт нормативных правовых актов администрации Старооскольского городского округа, исполнителем которых являлось Департамент образования, осуществление постоянного текущего контроля на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.1.8. Участие в изучении деятельности учреждений сферы образования по соблюдению законодательства Российской Федерации.

3.1.9. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Департамента образования, а также руководителей организаций Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.1.10. Проведение мониторинга кадрового обеспечения подведомственных организаций Старооскольского городского округа, подготовка предложений по перспективам подготовки педагогических работников; разработка и внесение начальнику Департамента образования предложений по развитию кадрового потенциала, совершенствованию методов отбора и подготовки кадров, укреплению трудовой дисциплины.

3.1.11. Участие в экспертизе программ повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

3.1.12. Подготовка документов на представление работников сферы образования Старооскольского городского округа к государственным наградам и присвоению почетных званий, на поощрение работников системы образования и Департамента образования.

3.1.13. Оказание содействия педагогическим учреждениям профессионального образования в трудоустройстве выпускников - молодых специалистов. Осуществление анализа их трудоустройства. Взаимодействие со службой занятости населения.

3.1.14. Создание информационного банка резерва кадров на должности муниципальной службы в Департаменте образования, а также на руководящие должности в организациях Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

3.1.15. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Старооскольского городского округа.

3.1.16. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Департамента образования и организациям Старооскольского городского округа, подведомственным Департаменту образования, по применению действующего законодательства, консультирование работников Департамента образования по правовым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.17. Работа с обращениями граждан, поступающими в Департамент образования, ведение приема граждан в пределах компетенции Отдела.



3.1.18. Индивидуальное консультирование по актуальным кадровым вопросам организаций Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

3.1.19. Представление руководству Департамента образования информационного и аналитического материала о состоянии дел по курируемым вопросам.

3.1.20. Обеспечение в пределах своей компетенции реализации возложенных на Отдел задач, выполнение поручений начальника Департамента образования и его заместителей, которые по своему содержанию могут быть отнесены к компетенции Отдела.

3.1.21. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Департамента образования постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом.

3.1.22. Представление в установленном порядке интересов Департамента образования в суде, арбитражном суде, а также других органах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.1.23. Ведение внутреннего делопроизводства.

3.1.24. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

3.1.25. Подготовка документов к архивному хранению.

3.1.26. Реализует план мероприятий «дорожной карты» по содействию развитию конкуренции в Старооскольском городском округе в части подведомственных товарных рынков, мероприятий, ключевых показателей.

## 4. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функций и задач Отдела.

4.1.2. Требовать от организаций сферы образования своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по вопросам правового и кадрового обеспечения образовательного процесса.

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Департамента я образования к участию в работе Отдела сотрудников других структурных подразделений Департамента образования.

4.1.4. Привлекать к работе на договорных началах юридических и физических лиц.

4.1.5. Контролировать процесс информатизации, правового и кадрового обеспечения образовательного процесса в подведомственных организациях.

4.1.6. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями Департамента образования, с учреждениями и организациями Старооскольского городского округа.

4.1.7. Проверять в структурных подразделениях Департамента образования и подведомственных ему организациях исполнение документов, которые взяты Отделом на контроль.

4.1.8. В рамках компетенции Отдела запрашивать и получать от должностных лиц Департамента образования, должностных лиц организаций сферы образования письменные объяснения по поводу фактов нарушения исполнительской дисциплины.

4.1.9. Вносить руководству Департамента образования предложения о совершенствовании работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.10. Выносить на рассмотрение руководителя Департамента образования проекты приказов по разделам работы, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.11. Ходатайствовать перед руководством Департамента образования о поощрении и дисциплинарном взыскании руководителей учреждений сферы образования и работников Департамента образования.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.1.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий по правовому и кадровому обеспечению Департамента образования и организаций Старооскольского городского округа, подведомственных Департаменту образования.

5.1.2. Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе.

5.1.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, несоблюдение действующего законодательства и локальных правовых актов начальника Департамента образования.

5.1.4. Правильную организацию и ведение делопроизводства.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Отдел при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует с министерством образования Белгородской области, со всеми структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями Старооскольского городского округа.