

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом управлении
министерства образования Новосибирской области

I. Общие положения

1. Организационно-правовое управление министерства образования Новосибирской области (далее – управление) является структурным подразделением министерства образования Новосибирской области (далее – министерство), образованным для организации управления его деятельностью, правового сопровождения, обеспечения прохождения государственной гражданской службы и ведения кадрового делопроизводства.

2. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, приказами министерства и настоящим положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, структурными подразделениями министерства, иными органами и организациями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4. Управление имеет штамп и бланк со своим наименованием установленного образца.

II. Задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

1) организация исполнения управленческих задач и планов министерства; контроль за своевременностью исполнения нормативных правовых актов, поручений, распорядительных документов;

2) обеспечение прохождения государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве, ведение кадрового делопроизводства в

отношении работников министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в отношении руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству;

- 3) профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- 4) правовое сопровождение деятельности министерства;
- 5) организация работы с обращениями граждан, поступившими в министерство;
- 7) организация и ведение наградной деятельности в отношении работников сферы образования в Новосибирской области и сотрудников министерства;
- 8) организация работы по соблюдению требований охраны труда в министерстве;
- 9) организационное и информационное сопровождение деятельности министерства;
- 10) ведение делопроизводства и архива документов министерства.

III. Функции управления

6. Управление осуществляет следующие функции:

1) организует исполнение управленческих задач и планов министерства; осуществляет координацию деятельности по осуществлению структурными подразделениями министерства предоставления государственных услуг и выполнению государственных функций;

2) обеспечивает контроль за соблюдением сроков исполнения нормативных правовых актов, поручений и распорядительных документов Российской Федерации, Новосибирской области, поручений министра образования Новосибирской области (далее – министр), его заместителей в сфере ведения министерства;

3) обеспечивает осуществление кадровой работы:

а) ведение кадровой работы в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и лиц, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы; подготовка и проведение организационно-штатных мероприятий;

б) ведение государственной информационной системы Новосибирской области «Кадровый учет государственных гражданских служащих Новосибирской области» в отношении гражданских служащих министерства и лиц, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

в) обеспечивает реализацию трудового законодательства: оформление трудовых отношений с руководителями государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству;

г) осуществляет организацию и проведение заседаний комиссии по рассмотрению предложений об установлении стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности учреждений руководителям

государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству;

д) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими министерства, а также руководителями государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) обеспечивает правовое сопровождение деятельности министерства:

а) представление интересов министерства в федеральных судах общей юрисдикции, Арбитражном суде Новосибирской области, других органах государственной власти на основании доверенностей;

б) участие в подготовке и/или проведении первичной правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых в министерстве;

в) участие в разработке и/или проведении правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз нормативных правовых и иных актов министерства;

г) осуществление анализа практики применения законодательства Новосибирской области (мониторинг правоприменения) и выработку предложений о необходимости подготовки проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты;

5) обеспечивает оказание гражданам в пределах своих полномочий бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме в установленных сферах деятельности министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

б) обеспечивает организацию работы с обращениями граждан, поступившими в министерство:

а) организует личный приём граждан;

б) осуществляет работу по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, поступивших в министерство, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

в) обеспечивает работу справочного телефона в министерстве по приему устных запросов граждан, а также СМС-сообщений и их регистрацию в системе электронного документооборота СЭДД;

г) осуществляет работу специального программного обеспечения по проведению личного приёма граждан в режиме видеосвязи, аудиозаписи, установленного на удалённом автоматизированном рабочем месте (УАРМ); работу справочного телефона в министерстве по приему устных запросов граждан через Сетевой Справочный Телефонный Узел – ССТУ;

7) осуществляет подготовку в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Новосибирской области документов к награждению работников системы образования государственными наградами Российской Федерации, наградами Министерства просвещения Российской

Федерации, наградами Новосибирской области, наградами и поощрениями Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, наградами министерства;

8) организует работу по соблюдению требований охраны труда в министерстве;

9) организует и координирует работу по размещению и организации рабочих мест сотрудников министерства;

10) обеспечивает:

а) организационное сопровождение крупных отраслевых мероприятий, проводимых министерством: съездов, форумов и других;

б) организационно-техническое сопровождение работы коллегии министерства;

в) исполнение действующего законодательства в области защиты информации, обработку персональных данных в министерстве;

г) ведение делопроизводства в министерстве (прием, регистрацию, передачу на исполнение и отправку служебной корреспонденции);

д) взаимодействие по вопросу прохождения и исполнения служебных документов с канцелярией Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

е) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов министерства;

ж) доступ к информации о деятельности министерства (размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», освещение в средствах массовой информации);

з) оказание консультационной поддержки структурным подразделениям министерства по направлениям деятельности управления.

IV. Права

7. Управление для реализации задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, муниципальных образований Новосибирской области, иных органов и организаций документы, материалы, иную информацию, необходимые для осуществления функций управления;

2) использовать государственные информационные системы Новосибирской области, а также каналы связи;

3) разрабатывать (издавать) в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам ведения управления;

4) привлекать научные и иные организации, ученых, экспертов и иных специалистов для проработки вопросов в установленной сфере деятельности;

5) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

8. Положение, структура и штатная численность управления утверждаются приказом министерства.

9. Управление включает в себя два отдела:

отдел правового сопровождения;

отдел организации управления и кадровой работы.

10. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

11. Начальник управления имеет заместителя – начальника отдела правового сопровождения, назначаемого на должность и освобождаемого от должности министром в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

12. Начальник управления:

1) осуществляет руководство деятельностью управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;

2) организует и планирует работу управления;

3) определяет должностные обязанности начальников отделов, специалистов управления;

4) вносит предложения министру об изменении структуры и штатной численности управления;

5) согласует должностные регламенты начальников отделов управления;

6) вносит предложения о поощрении специалистов управления и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

7) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины специалистами управления;

9) осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, должностным регламентом и действующим законодательством.
