

УТВЕРЖДЕНО

Министр образования и молодежной
политики Магаданской области

_____ Шурхно А.В.

«01» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой, кадровой работы и защиты информации

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой, кадровой работы и защиты информации (далее – Отдел) является структурным подразделением управления правовой работы, планирования и госзакупок исполнительного органа государственной власти Магаданской области, осуществляющего управление в сфере образования и молодежной политики - министерства образования и молодежной политики Магаданской области (далее – министерство).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, постановлениями Правительства Магаданской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение

возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, учреждениями.

1.5. В своей деятельности отдел подотчетен руководителю управления правовой работы, планирования и госзакупок.

1.6. Работу отдела координирует руководитель управления правовой работы, планирования и госзакупок, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач.

1.7. Настоящее положение об отделе утверждается министром.

2. Цели и задачи отдела

Отдел осуществляет свою деятельность в целях соблюдения законности в деятельности министерства.

Целью деятельности отдела также является правовое, кадровое и информационное обеспечение, защита информации, координация деятельности министерства и ее структурных подразделений по нормативному обеспечению деятельности министерства, мониторинг действующего законодательства.

Основными задачами Отдела являются в пределах установленной компетенции:

2.1. Правовое обеспечение деятельности министерства, координация правовой деятельности подведомственных министерству организаций и учреждений и защита их интересов.

2.2. Осуществление кадровой политики министерства.

2.3. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.

2.4. Организация и ведение делопроизводства в министерстве.

2.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в министерстве, а также обеспечение деятельности министерства по соблюдению государственными служащими запретов, ограничений, а также обязательств и правил служебного поведения.

2.6. Контроль за исполнением приказов, указаний Министерства образования и науки РФ, постановлений, распоряжений, поручений Правительства, приказов министра образования и молодежной политики Магаданской области.

2.7. Организация работы с жалобами и обращениями граждан в министерстве.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства министерства.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями министерства.

3. Полномочия Отдела.

В соответствии с возложенными задачами на министерство Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разрабатывает проекты законов и иных нормативных правовых актов Магаданской области в сфере образования и молодежной политики, локальных актов министерства.

3.2. Руководит правовой, кадровой работой и деятельностью по информационному обеспечению, защите информации министерства.

3.3. Консультирует и оказывает юридическую помощь по правовым вопросам специалистам министерства, гражданам, руководителям подведомственных организаций, учреждений и специалистам органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

3.4. Обеспечивает реализацию областными государственными гражданскими служащими министерства обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо

лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.5. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений министра.

3.6. Контролирует конфиденциальность служебной информации и соблюдение требований о защите персональных данных в министерстве.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением в министерстве действующего законодательства, инструкций, техники безопасности.

3.8. Осуществляет получение и рассылку документов по почте, в т.ч. и по электронной, с обязательным занесением оригиналов документов в электронных и документальный архивы.

3.9. Проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве, а также обеспечение деятельности министерства по соблюдению государственными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3.10. Готовит информационно-аналитические материалы, проекты приказов министра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организует их выполнение.

3.11. Организует работу по приёму граждан, своевременному и полному рассмотрению их обращений, принятию решений по заявлениям и обращениям граждан, информирование заявителей в установленные законодательством сроки.

3.12. Организует в соответствии с федеральным и областным законодательством работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности аппарата министерства.

3.13. Организует работу по комплексной защите информации и информационной безопасности министерства.

3.14. Обеспечивает сопровождение и наполнение официального интернет ресурса министерства.

4. Обязанности Отдела.

Отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности обязан:

4.1. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения, консультации по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Отдела.

4.2. Пресекать факты нарушения федерального и областного законодательства в установленной сфере деятельности.

4.3. Осуществлять контроль за ведением номенклатуры дел по аппарату министерства.

4.4. Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов министерства.

4.5. Оказывать методическую помощь по организации делопроизводства и ведению архивных дел, подведомственных министерству образовательных организаций и учреждений.

4.6. Оказывать служащим министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих.

4.7. Организовывать прием посетителей к министру и заместителю министра.

4.8. Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений министра в пределах компетенции Отдела.

4.9. Организовывать хранение электронного архива министерства.

4.10. Вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам, регулирующим деятельность министерства.

4.11. Отчитываться перед руководителем управления, о результатах правовой, кадровой и информационной работы в министерстве.

4.12. Обеспечивать реализацию областными государственными гражданскими служащими министерства обязанности по уведомлению

представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

5. Права Отдела.

Отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных министерству образовательных организаций и учреждений необходимую для осуществления своей деятельности информацию.

5.2. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, образовательными организациями других ведомств, общественными организациями по вопросам компетенции Отдела.

5.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь.

5.4. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в министерстве и в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также использовать государственные системы связи и коммуникации.

5.5. Вносить предложения руководству министерства по вопросам совершенствования деятельности отдела, министерства, системы образования в целом, отдельных образовательных организаций и учреждений.

6. Структура и организация деятельности Отдела.

6.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием и Положением о министерстве образования и молодежной политики Магаданской области.

6.2. Координирует деятельность отдела и осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками Отдела - руководитель управления правовой работы, планирования и госзакупок.

6.3. В своей деятельности специалисты отдела непосредственно подчиняются руководителю управления правовой работы, планирования и госзакупок.

6.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, отвечают за соблюдение трудовой дисциплины.

6.5. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности министром образования и молодежной политики в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе. Работники отдела обязаны соблюдать служебный распорядок министерства.

6.6. Должностные обязанности каждого специалиста Отдела определяются должностным регламентом, утвержденным министром.
