



ПРИКАЗ № 13

25.01.2021 г.

с. Мугур-Аксы

Об утверждении Положения организационно-правового отдела

В соответствии с распоряжением председателя администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 11 января 2021 г. №3 «Об утверждении структуры Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», Приказом Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» от 11 января 2021 г. №1/1, Положением Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 26 февраля 2020 г. № 63, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение структурного подразделения Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»;

- Положение организационно-правового отдела Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО:

Иргит А.Г



Положение
организационно-правового отдела Управления образования администрации
муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Организационно-правовой отдел (далее по тексту - отдел) входит в структурное подразделение Управление образования по правовым вопросам и в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.2 При исполнении своих полномочий отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ», а также настоящим Положением.

1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации, приказом Управления образования.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом начальника Управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми образовательными учреждениями, а также образовательными организациями не зависимо от форм собственности в рамках полномочий, определенных действующим законодательством.

1.6 Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7 В структуру методического отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий специалист по гос.закупкам товаров, работ и услуг;
- документовед;
- программист.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Цели отдела:

- Обеспечение соблюдения и единообразного применения действующего законодательства в деятельности образовательных учреждений и управления образования.

2.2 Задачи отдела:

- Правовое сопровождение деятельности образовательных учреждений при осуществлении полномочий отнесенных к ее ведению действующим федеральным законодательством, законами Республики Тыва, в части подготовки и утверждения муниципальных правовых актов, при заключении муниципальных контрактов (договоров) и соглашений.

- Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных

правовых актов, а также иных муниципальных правовых актов;

- Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных контрактов (договоров) и соглашений;

- Обеспечение своевременности проведения предусмотренных законом мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов Управления образования, образовательных учреждений в соответствии с компетенцией отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В процессе своей деятельности отдел выполняет следующие функции:

3.1. Готовит по правовым вопросам ответы на заявления, обращения, учреждений, организаций, граждан, требующие консультации по правовым вопросам.

3.2. Обеспечивает деятельность комиссии по проведению служебных расследований (проверок).

3.3. Проводит правовую экспертизу муниципальных контрактов (договоров) и соглашений.

3.4. Вносит предложения об изменении, расторжении муниципальных контрактов (договоров) и соглашений.

3.6. Осуществляет претензионно - исковую работу по муниципальным контрактам (договорам), согласно информации, предоставленной Управлением образованием, образовательными учреждениями.

3.7. Участвует в преддоговорных спорах.

3.8. Представляет интересы Управления образования при рассмотрении судебных споров об оспаривании нормативных правовых актов..

3.9. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов;

3.10. Проводит правовую экспертизу проектов положений о структурных подразделениях, должностных инструкций специалистов структурных подразделений;

3.11. Направляет проекты нормативных актов в прокуратуру;

3.14. Проводит мониторинг действующих нормативных правовых актов с целью определения необходимости приведения в соответствие с изменениями регионального и федерального законодательства.

3.15. Участвует в рассмотрении представлений и протестов прокуратуры, готовит ответы по результатам рассмотрения протестов и представлений;

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел правового обеспечения имеет право:

4.1. Получать в полном объеме и в установленном порядке от отделов управления образования, образовательных учреждений информацию необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений, распоряжений, приказов;

4.3. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Повышать уровень квалификации специалистов отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.2. Работой отдела руководит начальник отдела, который осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Начальник отдела:

- разрабатывает положение об отделе и должностные инструкции на специалистов отдела;

- в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для выполнения специалистами отдела;
- вносит предложения по вопросам, связанным с работой отдела;
- осуществляет работу по противодействию коррупции в отделе.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми образовательными учреждениями, в пределах своей компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и имеющимися правами специалисты отдела несут ответственность за:

- несвоевременность и ненадлежащее качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- недостоверность и несвоевременность предоставляемой информации;
- недобросовестность выполнения должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение распоряжений и постановлений администрации;
- нарушение правил противопожарной безопасности и охраны труда.

7.2. Порядок привлечения к ответственности специалистов отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями специалистов, приказом начальника УО и иными нормативными и распорядительными документами Управления, не противоречащими действующему законодательству.