

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования  
Администрации городского округа  
Мариуполь Донецкой Народной  
Республики



\_\_\_\_\_ Е.В. Узун

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор правового и кадрового обеспечения управления образования муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Сектор) входит в состав управления образования Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Управление).

1.2. Сектор подчинен и подконтролен начальнику Управления.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституция Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике» и другими законами Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, решениями, принятыми на местных референдумах (сходах граждан), иными муниципальными правовыми актами, Положением об Управлении, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Должностные лица Сектора назначаются и освобождаются главой муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются заведующим Сектором с учетом законодательства и

утверждаются главой муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

2.1. Обеспечение кадрово-правовой работы и ее реализация в учреждениях образования Управления.

2.2. Принятие участия в подготовке и реализации направлений государственных программ, а также в разработке соответствующих предложений, нормативов, методик, инструкций.

2.3. Обеспечение документального оформления и ведение соответствующей кадровой документации.

2.4. Предоставление правовых консультаций по применению норм законодательства и оформления правовых документов.

2.5. Принятие участия в обеспечении функционировании системы управления охраны труда в учреждениях образования.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает реализацию государственной политики по вопросам кадровой работы в Управлении, образовательных организациях городского округа Мариуполь.

3.2. Ведет установленную отчетно-учетную документацию, готовит статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав сотрудников Управления, а также педагогических работников образовательных организаций городского округа Мариуполь.

3.3. Проводит работу с резервом кадров, осуществляет организационно-методическое руководство формированием кадрового резерва, контролирует выполнение личных годовых планов его подготовки, анализирует и обобщает практику формирования кадрового резерва в аппарате Управления образования и подчиненных ему учреждениях, вносит руководству предложения по ее совершенствованию.

3.4. Изучает деловые качества лиц, которые претендуют на занятие должностей, контролирует отбор и расстановку кадров в соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Готовит материалы о назначении на должности и увольнения с должностей работников Управления.

3.6. Вычисляет общий стаж работы, осуществляет контроль за установлением надбавок за выслугу лет и предоставление отпусков, составляет графики ежегодных отпусков работников структурных подразделений Управления и руководителей образовательных организаций.

3.7. Осуществляет работу по заполнению, учету и хранению трудовых книжек и личных дел (личных карточек) работников структурных подразделений Управления и руководителей образовательных организаций городского округа Мариуполь.

3.8. В пределах своей компетенции участвует в разработке структуры аппарата, штатного расписания, контролирует разработку должностных инструкций в структурных подразделениях.

3.9. Организует учебу работников аппарата.

3.10. Осуществляет контроль совместно с другими структурными подразделениями за соблюдением Закона «О службе в органах местного самоуправления» и других актов законодательства по вопросам кадровой работы и муниципальной службы.

3.11. Осуществляет учет военнообязанных и их бронирование, обеспечивает контроль за состоянием воинского учета в структурных подразделениях Управления и подведомственных учреждениях.

3.12. В пределах своей компетенции осуществляет мероприятия для обеспечения трудовой дисциплины, оформляет документы, связанные с проведением служебного расследования и применения мероприятий дисциплинарного влияния.

3.13. Рассматривает письма, предложения, заявления и жалобы относительно работы с кадрами и по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.14. В пределах своей компетенции рассматривает материалы и готовит проекты распоряжений и постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь.

3.15. В пределах своей компетенции предоставляет консультации по правовым вопросам работникам образовательных организаций. Информировывает о законодательстве, разъясняет существующую практику его применения.

3.16. Проверяет соблюдение законности в образовательных организациях.

3.17. Рассматривает проекты приказов с целью проверки их на соответствие действующему законодательству и осуществляет редактирование этих проектов.

3.18. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за выполнением нормативно-правовых актов центральных органов власти, распоряжений и постановлений главы муниципального образования городского округа Мариуполь.

3.19. Осуществляет, в пределах своей компетенции, меры по предупреждению и противодействию коррупции, экстремистской деятельности.

#### **IV. ПРАВА СЕКТОРА**

Сектор правового и кадрового обеспечения Управления имеет право:

4.1. Проверять и контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде в структурных подразделениях Управления и подчиненных учреждений.

4.2. Получать в установленном порядке от должностных лиц Управления и подчиненных ему учреждений документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор функций.

4.3. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях по вопросам кадровой работы, созывать и проводить семинары по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

#### **V. РУКОВОДСТВО СЕКТОРОМ**

5.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими отделами и секторами Управления, управлениями, отделами, секторами Администрации городского округа Мариуполь, учреждениями, организациями, предприятиями городского округа Мариуполь, объединениями граждан, расположенными на соответствующей территории, получает от них в установленном порядке информацию, документы,

статистические данные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

6.1. Сектор несет ответственность за невыполнение возложенных на него полномочий.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работники сектора привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## VII. СИСТЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Сектор, в процессе выполнения возложенных на него задач взаимодействует с соответствующими отделами и секторами Управления, подразделениями Администрации городского округа Мариуполь, органами местного самоуправления, Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями, организациями, объединениями граждан, расположенными на территории городского округа Мариуполь, получает от них в установленном порядке информацию, документы, статистические данные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

Положение разработано сектором  
правового и кадрового  
обеспечения управления  
образования муниципального  
образования городской округ  
Мариуполь Донецкой Народной  
Республики

Заведующий сектором \_\_\_\_\_



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью: 5 (см 76) листа

Начальник управления образования  
Администрации городского округа  
Мариуполь, Донецкой Народной  
Республики

Е.В. Узун

